

Assistenz der Geschäftsleitung

Teilzeit 20h/Woche – 4 oder 5 Tageweche nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten. Dazu zählen:
 - Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache
 - Telefonbetreuung, Ablage und Dokumentation, Personalbetreuung (Dienstverträge, Urlaubsverwaltung, Zeiterfassung)
 - Kleinere Übersetzungen
- Customer Support und Vertriebswesen
 - Ansprechpartner für neue bzw. bestehende Kunden. Dazu zählen:
 - Anfragenbearbeitung und Angebotserstellung, Analyse der Kundenwünsche bzw. Problemidentifizierung und Weiterleitung an die entsprechende Abteilung
 - Telefonische Kundens Schulungen (z.B. LMS Lernportal)
- Rechnungsstellung und Vertragswesen
 - Erstellung und Anpassung von neuen bzw. bestehenden Verträgen und die dazugehörige monatliche Verrechnung
 - Stammdatenpflege und Preislistenverwaltung
- Unterstützung im Bereich Kommunikation/Marketing/Unternehmenspräsentation
 - Neuerstellung von Produktblättern
 - Online Shop Befüllung
 - Mithilfe bei den Updates von System-Handbüchern
 - Unterstützung der Online Redaktion

Ihr Profil:

- Abgeschlossene, bevorzugt kaufmännische Ausbildung (HASCH, HAK, Lehre, BWL Studium)
- langjährige, qualifizierte Berufserfahrung in den o.g. Bereichen
- Solide EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, Grafikprogramme von Vorteil)
- Excellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift und sehr gute schriftliche Ausdrucksweise und sprachliche Sicherheit
- Bevorzugt Kenntnisse im eLearning Bereich
- Kommunikationsstärke und hohe Kunden- bzw. Dienstleistungsorientierung
- Überdurchschnittliche Genauigkeit
- Organisationsfähigkeit und selbständige Arbeitsweise
- Engagement und Verlässlichkeit

Das Angebot:

- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgaben
- Offenes und freundliches Arbeitsklima
- Interne Weiterbildung bzw. Entwicklungsmöglichkeiten

Mindestgehalt 2.440,28€ brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung, Bereitschaft zur Überzahlung.

Wenn Sie diese Herausforderung annehmen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. (m.gatt@infowerk.systems).

infoWERK Medien & Technik GmbH

Egger-Lienz-Str. 130
A - 6020 Innsbruck
Austria

Contact

Phone: +43 (0) 5238 52099-0 / Fax: +43 (0) 5238 52099-40
E-Mail: info@infowerk.systems
Website: www.infowerk.systems