

Für unseren Kunden, ein marktführendes Unternehmen im Bereich Dokumentenmanagement, suchen wir für die Wiener Niederlassung zum ehest möglichen Eintritt eine/einen

Assistent/in der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Vertrieb (38,5h)

Aufgabengebiete

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen Belangen: allgemeine Bürötätigkeiten wie Post, Telefon, Ablage, Terminkoordination, Angebotserstellung, Führen des Kassabuchs
- Telefonische/persönliche Kundenbetreuung und -Beratung: (Störungsannahme und Weiterleitung), Verkauf von kleineren Geräten, Pflege der CRM Daten, Betreuung des Schauraums, Vorbereitung von Maschinenvorfürungen
- Marketingunterstützung, z.B. Homepagebetreuung

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit hoher technischer Affinität
- Kenntnisse im Bereich Marketing, Grafik und Websitebetreuung von Vorteil
- einige Jahre spezifische Berufserfahrung im Bereich Assistenz und/oder Kundenbetreuung/Vertrieb
- Führerschein B
- Freude am Umgang mit Kunden, gutes Kommunikationsverhalten
- unternehmerisch denkend, engagiert, kollegial, selbständig, empathisch, verlässlich und kreativ

Fundierte Einschulung und Weiterentwicklungsmöglichkeiten, sowie ein Bruttomonatsgehalt ab € 2.200 mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung runden unser Angebot ab.

Schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte an: office@zeilinger-personalberatung.at

[Zurück](#)