



## Unser Kunde

Für eine innovative, familiengeführte Unternehmensgruppe mit über 25 Jahren Erfolgsgeschichte im Bereich nachhaltiger Energielösungen und Projektentwicklung suchen wir Verstärkung:

# Office AllrounderIn

**Assistenz - Marketing - Vertriebsinnendienst, ab 30h/W**

## Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Büroorganisation und -administration, Assistenz der Geschäftsführung
- Unterstützung des Vertriebs im Innendienst
- Kontakt zu Kunden, Lieferanten und Behörden
- Erstellung von Marketingmaterialien
- Projektverwaltung / Admin-Rechte in Atlassian Jira & Trello

## Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Matura-Niveau oder entsprechende Berufserfahrung)
- Min. 2-3 Jahre Berufserfahrung im Vertriebsinnendienst / Assistenz / Marketing
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, Atlassian Jira / Trello nice to have
- Freude am Kundenkontakt - Proaktivität - sich selbst organisieren können

- Sehr gute Deutschkenntnisse

## Darauf kannst du dich freuen

- Familiäres Arbeitsumfeld in einer Wachstumsbranche.
- Flache Hierarchien, rasche Entscheidungen, Agilität und Flexibilität.
- Arbeiten in moderner Büroumgebung inkl. kostenlosem Kaffee und 6 Wochen Urlaub pro Jahr.
- Eine der Position angemessene Vergütung, je nach Ausbildung und Vorerfahrung ab € 3.400,00 (auf Vollzeit-Basis).



Wertschätzung



Gestaltungsspielraum



sicherer Arbeitsplatz



KMU

**JETZT BEWERBEN**

## Kontakt

JOB HR  
Wiesenstraße 3  
4690 Schwanenstadt

Julia Oberhumer  
[office@job-hr.at](mailto:office@job-hr.at)

