

Assistentin der Geschäftsführung



Reditune beschäftigt sich seit mehr als 50 Jahren mit Kommunikationslösungen am POS und ist die Nummer 1 wenn es um Full Service Lösungen im Bereich Audio/Video unterschiedlichster Branchen geht. Für unser dynamisch wachsendes Team suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen Belangen des laufenden Betriebes
- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Kunden/Lieferanten
- Personalangelegenheiten (keine Lohnverrechnung)
- Administrative Tätigkeiten (Kassaführung, Fuhrpark, Versicherungen, Verträge etc.)
- Kontrolle Eingangsrechnungen, Einkauf Office intern, Kreditkarten- und Reisekostenabrechnungen
- Organisation von Schulungen, Firmenveranstaltungen

WIR ERWARTEN UNS

- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit sowie eine selbstständige, engagierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit Microsoft Betriebssystemen
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Ausgeprägte Kundenorientierung und die Bereitschaft „anzupacken“ verbunden mit hohen kommunikativen Fähigkeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Englischkenntnisse (mind. B1) in Wort und Schrift

WIR BIETEN

- Interessante Aufgaben in einem spannenden Umfeld,
- Modernes, dynamisches Team
- Raum für Eigeninitiative und Möglichkeit kreative Ideen einzubringen
- Dienstort: Salzburg

Für die ausgeschriebene Position, bei 38,5 Stunden pro Woche, gilt ein Gehalt ab € 1.643,-- (Basis KV Handel BG3, 3.Bj.) mit der Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per Mail an m.stadler@reditune.tv