



ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG m/w/d

Technisches Know-How, zahlreiche Innovationen und die Motivation unserer MitarbeiterInnen haben uns zu dem gemacht, was wir heute sind – einer der führenden Hersteller von Heizkesseln für erneuerbare Energien in Europa. Seit 100 Jahren fertigen wir ausschließlich in Österreich, an unserem Firmensitz in Seekirchen nahe Salzburg.

Aufgabe:

- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten für Geschäftsführung
- Organisation von Tagungen mit entsprechender Vor- und Nachbereitung
- Mitarbeit auf Messen
- Begleitung von Organisationsprojekten
- Aufbereitung von Unterlagen und Kennzahlen, Erstellung von Berichten
- Interne und externe Korrespondenz
- Dokumentenmanagement

Qualifikation:

- Kaufmännisch/betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Einschlägige Erfahrung im gehobenen Assistenzbereich
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Gute Sprach- und Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Flexibilität und fallweise Reisebereitschaft

Angebot:

- Anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet in einem zukunftssträchtigen Unternehmen mit internationaler Ausrichtung
- Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt EUR 40.000,-; wir bieten eine marktkonforme Überzahlung abhängig von individueller Qualifikation und beruflicher Erfahrung

Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Zeugnisse senden Sie bitte zu Händen Herrn Martin Lechner. Wir freuen uns auf ein Gespräch mit Ihnen.

Windhager Zentralheizung GmbH, A-5201 Seekirchen
Anton-Windhager-Str. 20, T +43 6212 2341 220,
hans.altmann@windhager.com

SEIT 1921
windhager
DIE HEIZUNG