



Werden Sie Teil des Teams eines dynamischen erfolgreichen **Industrieunternehmens** in Linz-Land als

## **eigenverantwortungsbewusste Mitarbeiter/in für strategisches Büromanagement und Vertriebsabwicklung**

### *Ihre Aufgaben*

- Büroorganisation (Schriftverkehr, Post, Terminplanung)
- Unterstützung der Geschäftsführung (Kundenaufträge, Stammdatenpflege, Terminkoordination)
- aktive Unterstützung im Vertrieb
- Websitepflege
- medienanalytischer Gesamtüberblick

### *Sie bringen mit*

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- SAP-Kenntnisse
- freundliche, positive Persönlichkeit und professionelles Auftreten
- Organisationsfreude
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative sowie hohes Maß an Einsatzbereitschaft

### *Wir bieten*

- ein Mindestgehalt von € 2.400,--. Das tatsächliche Gehalt wird auf Basis Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation individuell vereinbart.
- abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie geförderte persönliche Weiterentwicklung
- hohes Wertebewusstsein

pc personalmarketing gmbh  
sonja hackl,  
bürgerstraße 18, 4020 linz;  
fon: 0732/66 77 20  
mail: [bewerbung.linz@pcp.at](mailto:bewerbung.linz@pcp.at)  
[www.pcp.at](http://www.pcp.at);