


Sekretär/in in Vollzeit



Wir sind ein bestens etabliertes Ingenieur-/Anlagenbau-Unternehmen mit Sitz in Salzburg, welches sich mit der Planung und dem Vertrieb chemischer Anlagen auf internationalen Märkten befasst. Während unseres über 45-jährigen Bestehens konnten mehr als 250 Projekte in ca. 40 Ländern abgewickelt werden.

Sekretär/in der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben:

- ⇒ Reisemanagement
- ⇒ Organisation internationaler Kundenbesuche
- ⇒ Korrespondenz mit internationalen Geschäftspartnern
- ⇒ Organisation von Firmenveranstaltungen
- ⇒ Pflege der Corporate Identity
- ⇒ Gestaltung von Prospekten, Werbemitteln etc.

Ihre Qualifikationen:

- ⇒ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ⇒ Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat
- ⇒ Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ⇒ Sicherer Umgang mit dem gesamten MS-Office-Paket (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- ⇒ Loyalität, Teamfähigkeit und Diskretion

Wir bieten Ihnen:

- ⇒ persönliches und konstruktives unternehmerisches Umfeld
- ⇒ flache Hierarchien und schnelle, kurze Entscheidungswege
- ⇒ abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- ⇒ freiwillige Sozialleistungen (bspw. Essenszuschuss, private Unfallversicherung)

Wir bieten ein überkollektivvertragliches Jahresbruttogehalt von € 28.000,00 (40h/Woche), abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überbezahlung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Bowas-Induplan Chemie Ges.m.b.H.
Sterneckstrasse 55
5020 Salzburg
jobs@bowas.com

www.bowas.com