

Sekretär/in in Vollzeit (m/w/d)

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.

Wir suchen ab sofort eine/n

Sekretär/in

Ihre Aufgaben:

- ⇒ Verantwortungsvolle Unterstützung der Assistentin der Geschäftsführung
- ⇒ Terminverwaltung & -koordination
- ⇒ Korrespondenz mit internationalen Geschäftspartnern
- ⇒ Organisation von internationalen Kundenbesuchen und Firmenveranstaltungen
- ⇒ Reisemanagement
- ⇒ Organisation und Betreuung von Gästen und internationalen Delegationen
- ⇒ Protokollführung, Bestellung und Verwaltung der Werbemittel
- ⇒ Administrative Tätigkeiten, Ablage, Telefondienst

Ihre Qualifikationen:

- ⇒ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ⇒ Berufserfahrung im Sekretariat
- ⇒ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ⇒ Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- ⇒ Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Diskretion

Wir bieten Ihnen:

- ⇒ persönliches und konstruktives unternehmerisches Umfeld in einem Familienunternehmen
- ⇒ flache Hierarchien und schnelle, kurze Entscheidungswege
- ⇒ abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- ⇒ freiwillige Sozialleistungen (Essenszuschuss, private Unfallversicherung)
- ⇒ gute Erreichbarkeit, gratis Firmenparkplätze

Aus gesetzlichen Gründen sind wir verpflichtet darauf hinzuweisen, dass das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position bei monatlich € 1.958,99 (14 Monatsgehälter) brutto auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung liegt. Unsere attraktiven Gehaltspakete orientieren sich jedoch an aktuellen Marktgehältern und Ihrer Qualifikation und können daher deutlich über dem angegebenen Mindestgehalt liegen.

Wenn Sie gerne in einem Team aus jungen und erfahrenen Kollegen mitarbeiten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an: