

Wir sind ein erfolgreiches, international agierendes Dienstleistungsunternehmen in der Nahrungsmittelbranche. Für das Headoffice der Holding in Wien 23 suchen wir eine engagierte Persönlichkeit (40 Wochenstunden) als

## **ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG SEKRETARIAT (m/w)**

Sie verfügen über langjährige Berufserfahrung, dienstleistungsorientiertes Denken, sind teamorientiert und gewohnt selbständig sowie verantwortungsbewusst zu arbeiten.

### **Aufgaben und Anforderungen**

- Sie haben die Sekretariatsaufgaben „im kleinen Finger“, von umsichtiger Assistenz bis zur Terminkoordination
- Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation und im Bereich Marketing
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sicheres Englisch in Wort und Schrift
- Einwandfreies Leumundszeugnis

### **Wir bieten Ihnen**

- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit
- Leistungsgerechtes Gehalt gem. Kollektivvertrag Handel (auf Basis Vollzeit € 2.100,- brutto für 40 Wochenstunden mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Erfahrung)
- Gutes Arbeitsklima in einem langjährig erfolgreichen, österreichischen Unternehmen mit international über 1.900 Mitarbeitern in 10 Ländern.

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Position in einem zukunftsorientierten, österreichischen Unternehmen interessiert sind, freuen wir uns über Ihre **Bewerbung mit Foto und Ihrer Telefonnummer** z. Hdn. Frau Veronika Weinhofer an [personal@cafeplusco.com](mailto:personal@cafeplusco.com)