



**Unser Kunde, ein erfolgreiches, technisches Linzer  
Dienstleistungsunternehmen sucht zum ehesten Eintritt eine/n**

## **BÜROASSISTENT/IN**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen die Verkaufsleitung als Assistentin
- Als Allrounder/in sind Angebotslegung, Auftragsabwicklung, sowie der täglich notwendige Schriftverkehr Routine für Sie
- Mitwirkung im Marketing/Werbung
- Sie bestärken den Vertriebsaußendienst
- Die Organisation des Büromanagements in Hinblick auf das digitale Zeitalter ist für Sie selbstverständlich

### **Sie bringen mit / Ihre Stärken:**

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung – gerne auch Wiedereinsteiger/innen
- Talent im grafischen Bereich
- Sehr gute Praxis in der Anwendung der üblichen Computerprogramme (Word, Excel, ...)
- Sie erkennen Abläufe und Zusammenhänge rasch, denken logisch und vorausschauend
- Selbstständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein zeichnen Sie aus
- Sie arbeiten gerne im Team, sind kommunikationsgewandt und ergänzen die Stärken Ihrer KollegInnen mit Ihren Fähigkeiten

### **Wir bieten**

- Eine zukunftssichere und abwechslungsreiche Dauerstelle in einem erfahrenen dynamischen Team
- Hier wird gutes Betriebsklima und „Gemeinschaft“ in einem modernen Arbeitsumfeld gelebt
- Gründliche Einschulung und solide Einarbeitungszeit – flexible Arbeitszeiten
- Mindestgehalt für diese Position beträgt € 1.965,-- brutto/Monat; wir sind jedoch gewillt, ein leistungsgerechtes und marktkonformes Gehalt in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung zu bezahlen

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Kommen Sie mit an Bord!**

**pc personalmarketing gmbh**  
**sonja hackl,**  
**bürgerstraße 18, 4020 linz**  
**s.hackl@pcp.at**  
**www.pcp.at**