



Die mado GmbH ist eine Eventagentur und Anbieter für Eventtechnik.
Für unser Büro in Mank suche wir eine/n motivierte/n

ASSISTENT/IN der GESCHÄFTSLEITUNG

Teilzeit (20h/Woche)

mado GmbH – Event Solutions | 3242 Texing | Steingrub 51 | +43 676 57 97 000 | jobs@mado.at | www.mado.at

Was dich bei uns erwartet:

- Übernahme der Assistenz- und Korrespondenzagenden der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Eigenständige Abwicklung von Behördenanmeldungen
- Back-Office-Tätigkeiten
- Telefonvermittlung/Post

Ideal für diesen Job:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Stilsicheres Deutsch
- Organisationstalent
- Flexibilität

Sie können von uns erwarten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, dynamischen Team
- Dienstantritt ab Mitte September 2021
- Arbeitszeiten von Mo-Fr, jeweils von 8 – 12 Uhr
- Für diese Stelle ist ein kollektivvertragliches Bruttomonatsgehalt von EUR 1.540,- (auf Basis Vollzeit) vorgesehen. Bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Interessiert?

Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen mit Foto an jobs@mado.at!