

Echte Zacis gesucht.

RED ZAC Floimair ist einer von über 200 RED ZAC Händlern in Österreich. Die wurden übrigens im Bereich Einzelhandel zum zweitbesten Arbeitgeber des Landes gewählt. Darauf sind wir stolz und du kannst Teil dieses Teams werden. Wir besetzen ab sofort folgende Vollzeitposition:

Mitarbeiter:in Sekretariat & Büroorganisation (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Allgemeine Administrationstätigkeiten wie Telefonbetreuung, Einstellung des Anrufbeantworters, Terminkoordination, Organisation von Büromaterial sowie Drucksorten und das Schreiben von Briefen
- Mahnungen Einzel- & Großhandel (1x im Monat) und Abrechnung von Werbekostenzuschüssen
- Annahme und Anlegung von Serviceaufträgen
- Bearbeitung und Wartung von Kunden und Lieferanten
- Berichtigung Intrastat (1x im Monat)
- Organisation von Events wie unsere Hausmesse (1x im Jahr) und Kaffeemaschinen-Wartungsaktion (1x)
- Marketingtätigkeiten wie die Einteilung von Werbung, Texten und Erstellen von Werbetexten, Flyergestaltung, monatliche Geburtstagsausendung (Direct Mailing) und Werbeaufsteller für Geschäft und Schaufenster

Das bringst Du mit

- Hervorragende MS Office Kenntnisse
- Marketing Know How
- Sprachgewandtheit am Telefon
- Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- Multitaskingfähig
- Mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Unser Angebot

- Eine individuelle Einschulung und laufende Weiterbildungsmaßnahmen
- Sehr umfangreiche und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Mitarbeit in einem unterstützenden, wertschätzenden und familiären Team
- Das gebotene Bruttomonatsgehalt bewegt sich je nach Qualifikation und Erfahrung zwischen EUR 2.000,- und EUR 2.600,- auf Vollzeitbasis

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung

RED ZAC Floimair
zH Jakob Zehentner (j.zehentner@floimair.at)
Salzburger Str. 63
5110 Oberndorf bei Salzburg