

Die Firma **Winkler Schulbedarf GmbH** ist ein Familienunternehmen und führend im Versandhandel für Werk- und Bastelmaterialien für Schulen, Kindergärten, Therapieeinrichtungen, etc. Zu den Unternehmensfeldern zählen Österreich, Deutschland und Ungarn mit rund 200.000 Kunden.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Teilzeit (30h) bzw. Vollzeit (38,5h)

Ihre Aufgaben

Sie bilden die verantwortungsvolle Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und den internen Unternehmenseinheiten und halten so Ihren Vorgesetzten den Rücken frei:

- Eigenverantwortliches Vorbereiten (Durchführen) der Personaladministration und Zusammenarbeit mit der internen Personalverrechnung
- Kompetente Ansprechpartner für die Geschäftsführung, Mitarbeiter und externe Geschäftspartner
- Koordination und verantwortungsvolle Durchführung sämtlicher administrativer und organisatorischer Agenden im Büro, allgemeine Büroarbeiten und Büromanagement
- Vorbereitung von Besprechungen und Firmenfeiern
- Terminkoordination

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau
- ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten sowie korrekte Rechtschreibung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- selbstständiger, strukturierter und genauer Arbeitsstil
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Unser Angebot: Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit. Kinder stehen nicht nur bei unseren Produkten im Vordergrund, sondern sind auch fester Bestandteil unserer Unternehmenspolitik. Sie findet u.a. Ausdruck in flexiblen Arbeitszeitmodellen (Gleitzeitmodell). Für diese Position ist bei Vollzeitbeschäftigung (38,5h) und entsprechender Berufserfahrung sowie Qualifikation ein Mindestgehalt von € 2.000 brutto vorgesehen. Die letztgültige Gehaltsvereinbarung wird in einem gemeinsamen Gespräch getroffen.

Wenn Sie gerne in unserer angenehmen Arbeitsatmosphäre tätig werden wollen, und ein wichtiges Aufgabengebiet übernehmen möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive unserem Firmen-Bewerbungsformular (Download unter: www.winklerschulbedarf.com / Tipps und News /Jobs).

Bewerbungen und Fragen richten Sie bitte an:
Winkler Schulbedarf GmbH, z.H. Mag. Maria Winkler, Rosenthal 2, A-3121 Karlstetten
oder bevorzugt per Mail: bewerbung@winklerschulbedarf.com

Einen Eindruck über unser Unternehmen erhalten Sie unter: www.winklerschulbedarf.com