



LINSINGER hat in den Bereichen Fräs-, Säge- und Schienentechnik mit mehreren hundert Mitarbeitern eine weltweit führende Position eingenommen. Unsere Mitarbeiter sind die Kraft des Unternehmens! Deshalb fördern wir die persönliche und fachliche Kompetenz und schaffen geistige Frei- und Gestaltungsräume. Zur weiteren Verstärkung suchen wir eine(n)

ASSISTENT/IN – OFFICE MANAGER/IN

AUFGABENGEBIET

- ✓ Meeting-, Korrespondenz und Kundenbetreuung
- ✓ Organisation von umfangreichen internationalen Reisen; inkl. Visumanträgen, Hotel- und Flugbuchungen
- ✓ Dokumentation- und Kundenmanagement
- ✓ Erstellung von Präsentations- und Verkaufsunterlagen
- ✓ Kundenempfang, Telefonvermittlung und Posteingang

ANFORDERUNGEN

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich von Vorteil
- ✓ Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- ✓ Sehr gute EDV-Kenntnisse
- ✓ Organisationstalent und Flexibilität

WIR BIETEN

- ✓ Eine anspruchsvolle Position mit umfassender Einschulung
- ✓ Eine langfristige und sichere Arbeitsstelle
- ✓ Spannende Perspektiven für Ihre berufliche Zukunft
- ✓ Monatsgehalt ab € 2.600,- brutto (Überzahlung, je nach Qualifikation und Berufserfahrung)
- ✓ Viele Sozialleistungen, Zusatzzahlungen und Benefits



Senden Sie Ihre Bewerbung mit Foto bitte an bewerbung@linsinger.com
Linsinger Maschinenbau GmbH, Dr. Linsinger-Straße 24, 4662 Steyrermühl, Tel. 07613/8840

www.linsinger.com