



MAX AICHER



Das Unternehmen **Max Aicher** ist mit mehr als 4.600 Mitarbeiter*innen in den Geschäftsfeldern **Bau, Immobilien, Stahl, Umwelt, Freizeit** sowie **Bildung** tätig. Kompetenz, Flexibilität und Effizienz sind die Fundamente unseres Unternehmens. Für unseren **Standort in Freilassing** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Fest- und Vollzeit**anstellung eine/n Mitarbeiter*in als:

Erfahrene Vertretung für Assistenz der Geschäftsführung und Empfang (w/m/d)

Ihre **Hauptaufgabe** liegt im Übernehmen aller administrativen Aufgaben wie Korrespondenz, Terminplanung und -koordination, Organisation von Dienstreisen wie auch die Planung von Veranstaltungen. Sie führen den Empfangsbereich und sind die erste Kontaktperson am Telefon und für Besucher*innen. Die Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, der Eingangsrechnungen sowie der Einkauf von Büromaterial gehören ebenfalls zu Ihren Tätigkeiten.

Sie erkennen sich in folgender Beschreibung wieder:

- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ihr Organisationstalent überzeugt, Sie arbeiten selbstständig und gewissenhaft
- Sie haben ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind geübt im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen (Outlook, Word, Excel, etc.)

Was wir bieten: Neben einer leistungsgerechten Vergütung, einer betrieblichen Altersvorsorge und anderen betrieblichen Leistungen (wie z. B. Jobrad) bieten wir Ihnen diverse Weiterbildungsmöglichkeiten im fachlichen als auch im persönlichen Bereich.

Sie weisen eine **kaufmännische Ausbildung** vor und haben Interesse an der ausgeschriebenen Stelle? Senden Sie uns Ihre **Bewerbungsunterlagen**, Ihren **Gehaltswunsch** und möglichen **Eintrittstermin**.