

## Office Assistenz (m/w/d)

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Administrative Tätigkeiten für Kunden, Lieferanten und das Kollegium
- Allgemeine Assistenzaufgaben und Büroorganisation

### Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Umgang mit den MS-Office Programmen
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

### Leistungen der Anstellung

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben
- Arbeitsplatz mit Entwicklungschancen
- Möglichkeit zur Aus- und Weiterbildung
- Attraktive Firmenevents und Sozialleistungen
- Überkollektivvertragliche Entlohnung je nach Qualifikation

### Arbeitgeber

Eberle Automatische Systeme  
GmbH & Co KG

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Arbeitsort

Dr.-Walter-Zumtobel-Straße 8,  
6850, Dornbirn, Austria

### Veröffentlichungsdatum

2024-06-27