



Sekretariatsassistent(in) für Vertriebsabteilung / Geschäftsleitung
(m/w/d)
Vollzeit mit 38,5 Std.

IHR AUFGABENGEBIET

- Klassische Bürotätigkeiten
- Unterstützung des Marketings bei Bedarf
- Unterstützung der Vertriebsleitung im Projektmanagement
- Kommunikation in einem Filialbetrieb

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Hervorragende Deutschkenntnisse sowie gute Englisch-Kenntnisse in Wort & Schrift
- Weitere Fremdsprachen erwünscht
- Hands-on Mentalität, Kreativität und Eigenständigkeit
- Teamfähigkeit
- Affinität zum Thema Oberfläche / Farbe und Handel
- technisch-kaufmännisches Verständnis vorteilhaft
- Reisebereitschaft
- Zeitliche Flexibilität
- B-Führerschein von Vorteil

DAS BIETEN WIR

- Vielfältige, verantwortungsvolle & anspruchsvolle Aufgaben
- Tätigkeit in einem aufstrebenden Familienunternehmen
- Zahlreiche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Eine langfristige Position und einen Monatsgehalt von mindestens € 2.500,- mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- **Dienstort: 2522 Oberwaltersdorf bei Baden/Wien, Niederösterreich**

Bitte senden Sie die Bewerbungsunterlagen mit Foto und Gehaltsvorstellung an die Mail-Adresse: bewerbung@sefra.at

Sefra Farben- und Tapetenvertrieb GmbH
Schönbrunner Straße 47
1050 Wien