



Elegtro steht als kleines, privates Unternehmen für kompetente Kundenberatung im elektrotechnischen Umfeld. Der Servicegedanke steht an erster Stelle. Als Unternehmen bietet Elegtro professionelle, innovative Leistungen für seine Kunden. Wir verstärken unser kleines aber feines Team um eine

Assistenz m/f geringfügig

10 Wochenstunden – Zeiteinteilung nach Rücksprache

Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:

- allgemeine Office-Tätigkeit
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Erstellung von Auswertungen für das Vertriebsteam
- Unterstützung im Datenmanagement (Preisanpassungen, Webshoppflege,...)
- Gelegentliche Urlaubsvertretung (nach Absprache)

Das sollten Sie mitbringen:

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Absolute Genauigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Teamkompetenz
- Sehr gute Office-Kenntnisse (Excel,..)

Was wir Ihnen dafür bieten:

- Kleines familiäres Unternehmen mit breitem, selbstständigen Handlungsspielraum
- Abwechslungsreiches, innovatives Arbeitsumfeld
- Flexible Zeiteinteilung und auch Stundenaufstockung möglich
- Geringfügige Beschäftigung - EUR 446,00 auf Basis von 10 Stunden/Woche
-

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) ausschließlich per E-Mail an jobs@elegtro.at !