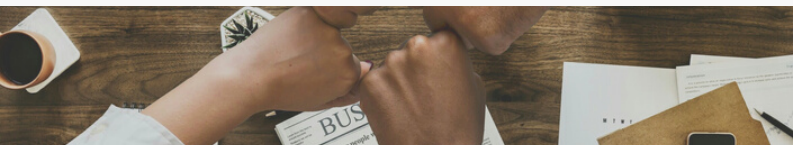




ProjektassistentIn (w/m/d)



Deine Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Sales & Marketing Teams
- Organisation von Meetings & Dienstreisen
- Interne & externe Kommunikation
- Erstellung von Auswertungen & Analysen
- Qualitätsprüfung & Qualitätssicherung
- Teilnahme bei Veranstaltungen & Messen

Was wir bieten:

- Vollzeit oder Teilzeitmöglichkeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Direkte Kommunikationswege
- Sehr gute Work-Life-Balance
- Getränke, Kaffee, frisches Obst

Was du mitbringst:

- Abgeschlossene Ausbildung bzw. äquivalente Berufserfahrung
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Erfahrung im Kundenkontakt
- Planungs- & Organisationsfähigkeit
- Englisch in Wort & Schrift
- Selbstständige & strukturierte Arbeitsweise
- Technische Affinität
- Ergebnisorientierung & Durchsetzungsstärke
- Eigeninitiative
- Kompetentes Auftreten

Entlohnung für diese Position (bei 38,5h/Woche) nach KV geregelt. Bereitschaft zur Überzahlung.

Wärst DU gerne Teil unseres Teams? Dann bewirb DICH jetzt unter:

job@Liland.com

Ansprechpartner: Jacqueline Lippitz



www.Liland.com

+43 463 220 111