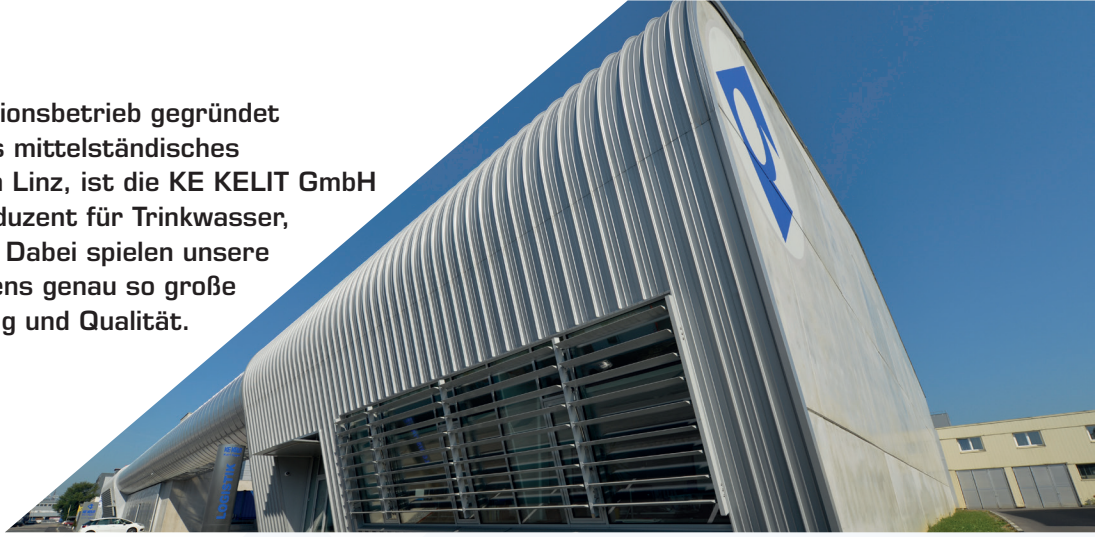


WIR SUCHEN SIE

Vor fast 80 Jahren als Installationsbetrieb gegründet und heute international tätig als mittelständisches Familienunternehmen mit Sitz in Linz, ist die KE KELIT GmbH Österreichs führender Rohrproduzent für Trinkwasser, Heizen, Kühlen und Fernwärme. Dabei spielen unsere Mitarbeiter/Innen eine mindestens genau so große Rolle wie Innovation, Entwicklung und Qualität.

Begleiten Sie uns in eine vielversprechende Zukunft mit krisensicheren Arbeitsplätzen!



Für unsere Zentrale in Linz suchen wir eine/n

Assistent/in der Geschäftsführung

Vollzeit, 38,5 Wochenstunden

Ihr Profil:

- **Ausbildung:** Abgeschlossenes wirtschaftliches/kaufmännisches Studium (Schwerpunkt Projektmanagement wünschenswert)
- **Berufserfahrung:** Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word)
- **Persönliche Kompetenzen:** Kommunikationsfähigkeit, Genauigkeit, Selbständigkeit, Entscheidungsfreude, Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen, Zahlenaffinität und analytisches Denken, Ergebnisorientierung
- **Sprachen:** Deutsch, Englisch

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination und Verwaltung sämtlicher Termine/Meetings der Geschäftsführung
- Vorbereitung und Organisation von Meetings und Veranstaltung
- Mitarbeit und Umsetzung bei/von Projekten
- Vorbereitung und Nachverfolgung der Korrespondenzen
- Erstellung, Verwaltung und Archivierung von Dokumentationen und Präsentationen
- Erstellung von Auswertungen und Berichten
- Effektive Kommunikation und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern, um Informationen zielgerichtet zu erfassen, aufzubereiten und weiterzuleiten

Unser Angebot:

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem wachsenden Familienunternehmen mit sehr guten Entwicklungsmöglichkeiten und **flexiblen Arbeitszeiten (Gleitzeit)**
- Sie erhalten eine hervorragende Einschulung durch erfahrene KollegInnen, die sich auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen freuen.
- **Benefits wie Mitarbeitererevents, Mitarbeitergeschenke, Mittagsverpflegung von Gourmet sowie ausreichend Parkmöglichkeiten**
- Für diese Stelle ist ein Bruttolohn von rund € 4.300 vorgesehen. Das tatsächliche Gehalt orientiert sich selbstverständlich an Ihren Qualifikationen und Erfahrungen. Gerne klären wir dies mit Ihnen im persönlichen Gespräch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (nur per PDF) an:

karoline.egger@kekelit.com oder per Post z.Hd. Personalabteilung

KE KELIT GmbH

A 4020 Linz, Ignaz-Mayer-Straße 17
Austria, Europe

TEL +43 (0) 50 779

FAX +43 (0) 50 779 318

www.kekelit.com

