



Du arbeitest gerne im **Team** und **liebst die Abwechslung**? Wir leben gleichzeitig **Trends** und **Traditionen**. **Zufriedene Mitarbeiter*innen** und unsere **regionale Qualität** in unseren Betrieben bilden den Kern unseres **leidenschaftlichen Engagements**. Wir verstärken uns in unserem Büro in Wallsee und suchen nachfolgende Position.

Office Management & Marketing (w/m/d)

In dieser verantwortungsvollen Rolle entlastest Du eigenverantwortlich die Geschäftsführung in verschiedenen Bereichen.

Deine Aufgaben:

- Büroorganisation
- Gestaltung und Verantwortung des Mediaplans
- Gestaltung von Werbeflächen, Drucksorten etc.
- Kundenkontakt, Reservierungen, Angebotslegung, Vorbereitung Fakturierung
- Kontakt mit Lieferant*innen und Geschäftspartner*innen
- Unterstützung Geschäftsführung und Betriebsleiter*innen als HR-Partner*in



Dein überzeugendes Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, Matura, FH, Uni etc.)
- Erfahrung im Umgang mit digitalen Medien (Social Media, Webseiten etc.)
- Übernahme von Verantwortung und eigenverantwortliches Arbeiten
- Ausgezeichneter Umgang mit Kund*innen, Lieferant*innen und MitarbeiterInnen
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse
- Gute Englisch-Kenntnisse

Du profitierst von:

- Angenehmes Arbeitsklima
- Wenig Überstunden (Optimale Work-Life-Balance)
- Vergünstigungen in unseren Betrieben als Gast (freie Eintritte, vergünstigte Konsumationen, kostenlose Schifffahrt etc.)
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit mit Kernzeiten (Homeoffice)
- Sicherer Arbeitsplatz bei einem verlässlichen Arbeitgeber
- Vollzeit auf Basis 40-h-Woche und unbefristetes Dienstverhältnis
- Verpflegung und Unterkunft bei Bedarf
- Monatsbrutto EUR 2.300 abhängig von Qualifikation, Überbezahlung möglich

Wenn Du auch gerne mit Leidenschaft dabei bist...

... dann freuen wir uns über Deine aussagekräftige Bewerbung per eMail an:

jobs@gofarbeyond.at

gofarbeyond e.U.
Christopher Offenthaler-Limbach, MBA
A-3300 Winklarn, Ziehrerstraße 4
T: +43 7472 98292