



Als **Familienunternehmen** sind wir seit **40 Jahren** Hersteller von Wärmepumpen in **Hard, Vorarlberg**. Unsere Produkte sind das Heizsystem der Zukunft.

Produktlanglebigkeit, modernes Design und **Innovation** leben wir Tag für Tag.

Ausgezeichnet durch den **Staatspreis** für Energieforschung und den IF **Designpreis**.

Wir besetzen die Position:

Office Management - Assistenz

m/w/d

[16-20h / Woche]

Ihre Perspektiven:

- Sicherer Arbeitsplatz in einer stark wachsenden Zukunftsbranche
- Beitrag zur Klimawende leisten
- Mitgestaltungsmöglichkeit
- Kleines Team

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und -administration
- Telefonischer und persönlicher Empfang, Kundenbetreuung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Freude an der Kommunikation mit Kunden
- Erfahrung im Umgang mit ERP-Programmen und MS Office, Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse auf gutem Konversationsniveau
- Verlässlichkeit, Selbstständigkeit und Ordnungsbewusstsein

Senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an Judith Zortea: recruiting@weider.co.at oder rufen Sie an unter 0664/2103595.

Der Mindestlohn für diese Position orientiert sich am Kollektivvertrag. Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation.