

Tell me about yourself.

MUELLBACHER

PERSONALBERATUNG

Unser Auftraggeber ist die österreichische Niederlassung eines weltweit tätigen Schweizer Unternehmens im Bereich **Arzneimittel und Medizinprodukte** und konnte sich in den letzten Jahren einen exzellenten Ruf im Bereich hochwertiger Nischenprodukte im Gesundheitsbereich sichern. Wir suchen nun nach einem/r Kolleg/in für die direkte Unterstützung der Geschäftsführung sowie des Außendienst-Teams an unserem Bürostandort am **südlichen Stadtrand Wiens**.

SEKRETÄR/IN VERTRIEBSINNENDIENST inkl. Auftragsbearbeitung - Südliches Wien

IHR PROFIL

- » Sie bringen mehrjährige Berufspraxis in einem Back-Office-Bereich (z.B. Sekretariat, Assistenz, Kundendienst, Vertriebsinnendienst, kfm. Sachbearbeitung, Auftragsbearbeitung etc.) sowie eine abgeschlossene Ausbildung (kfm. Lehre bzw. HAK oder HBLA) mit.
- » Sie sind eine positive, zuverlässige, hilfsbereite und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Hausverstand, zeichnen sich durch Engagement sowie eine gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise aus und möchten einen vielseitigen Aufgabenbereich übernehmen.
- » Gutes Englisch sowie versierten Umgang mit MS-Office setzen wir selbstverständlich voraus.
- » Wir wenden uns mit dieser Ausschreibung speziell auch an **Wiedereinsteiger/innen**, da im Rahmen dieser Vollzeitstelle sehr regelmäßige Arbeitszeiten vorgesehen sind.

IHRE AUFGABEN

- » Als Sekretär/in der Geschäftsführung stellen Sie den reibungslosen administrativen und organisatorischen Ablauf im Back-Office sicher. Sie übernehmen neben Telefon und Empfang die gesamte Terminverwaltung und Reiseplanung, die Erstellung von Präsentationsunterlagen, den allgemeinen Schriftverkehr und die Ablage.
- » Zu Ihren täglichen Aufgaben zählen weiters die eigenständige Auftragsbearbeitung sowie die Verwaltung und Kontrolle der Tagesberichte und Spesenabrechnungen in unserem Berichtssystem.
- » Gleichzeitig unterstützen Sie unser Außendienst-Team insb. bei telefonischen Anfragen, sind zuständig für den Versand von Promotionsmaterial, wickeln Auftragsannahme und Koordination mit Apotheken und dem Großhandel ab und wirken auch tatkräftig bei der Organisation von Veranstaltungen mit.

WIR BIETEN mit dieser Aufgabe einen langfristig orientierten Verantwortungsbereich in unserem kleinen, familiären Team und die Sicherheit eines bestens eingeführten Unternehmens sowie selbstverständlich unsere Unterstützung für Ihre Einarbeitung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Foto), die Sie bitte für einen vertraulichen Erstkontakt per **E-mail**, postalisch oder direkt über unser **Online-Formular** an unsere Personalberatung richten. Für diese Position besteht abhängig von Ausbildung und Erfahrung die Bereitschaft zur Überbezahlung des anzuwendenden Kollektivvertrages.

jobs@muellbacher.at

MUELLBACHER Personalberatung
Fr. Mag. Ute Muellbacher
Ungargasse 37, 1030 Wien, Österreich