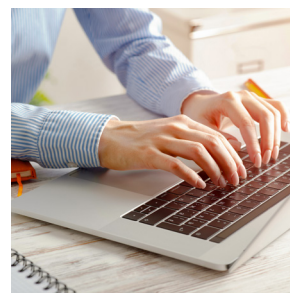
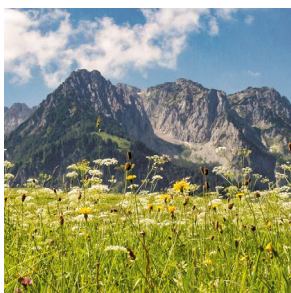


Assistent*in der Geschäftsleitung

Vollzeit, ab sofort

In Ihrer Rolle als Management-Assistent*in unterstützen Sie die Geschäftsführung der Biokäserei Walchsee in der Weiterentwicklung von internen Prozessen und externen Vertriebsaktivitäten.



Das zeichnet Sie aus:

Sie sind: analytisch, taktvoll und gewissenhaft. Sie lassen sich selbst in kritischen Situationen nicht zu willkürlichen Entscheidungen drängen, agieren höflich und behalten einen kühlen Kopf. Genauigkeit und Präzision sind für Sie maßgeblich. Trotz Ihrer Faktenorientierung haben Sie das Talent, trockene Themen auf eine spannende, interessante Weise zu vermitteln.

Ihre Aufgaben:

- Entwicklung eines Vertriebssteuerungssystems mit KPIs im Vertrieb
- Umsetzung von operativen Vertriebsmaßnahmen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei internen Führungsaufgaben
- Verwaltungsaufgaben (Planung von Reisen, Vorbereitung von Sitzungen, Abrechnungsaufgaben, Protokollführung während Sitzungen, Analysen und Datenauswertung)
- Strategieentwicklung und -controlling in Zusammenarbeit mit externen Partnern

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. zum Bankkaufmann/zur Bankkauffrau bzw. abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium
- Erste Berufserfahrungen, idealerweise in der Lebensmittelbranche

Das zeichnet uns aus:

- Verpflichtung zu 100% Bio aus 100% Heumilch
- Qualitätsgarantie – mehrfach ausgezeichnet und extern bestätigt
- Handwerkskunst
- Pioniergeist
- Sicheres Arbeitsumfeld mit langfristiger Perspektive

Die Entlohnung orientiert sich am Kollektivvertrag Molkereien und Käsereien, je nach Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur deutlichen Überbezahlung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: info@biokaeserei-walchsee.at Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Obmann Thomas Loferer, +43 664 2214 609

