



Office Assistant (w/m)

Als Spa-Marke spezialisiert sich Vinoble Cosmetics mit Firmensitz in Fresing auf die Herstellung von Kosmetik-Produkten und die Entwicklung von Spa-Behandlungen. Vinoble ist derzeit in rund 200 Hotel-Spas, Day Spas und Kosmetikfachinstituten in 10 Ländern vertreten.

Für unser international expandierendes Unternehmen suchen wir zur Unterstützung unseres Office-Teams eine/n Office Assistant (m/w).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams in sämtlichen organisatorischen und administrativen Arbeiten
- Auftragsannahme und -bearbeitung
- Betreuung der Telefonzentrale und des hauseigenen Vinoble-Shops
- Allgemeine Büroarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HLW etc.)
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse, Basis-Kenntnisse in grafischer Gestaltung (InDesign etc.) wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse in Wort und Schrift auf Sprach-Niveau B2
- Organisationsgeschick, schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikativ, freundliches Wesen, Offenheit, Freude an der Arbeit im Team
- Interesse an der Arbeit im Bereich Kosmetik/Spa/Wellness

Wir bieten Ihnen:

- Eine äußerst interessante, abwechslungsreiche und langfristige Anstellung in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Für die ausgeschriebene Position wird ein monatliches Bruttogehalt von € 1.600 (38,5 Stunden Woche) abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung geboten.

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen entweder per Post oder per E-Mail an:

Ing. Christina Stiegelbauer
VINOBLE Cosmetics GmbH
A-8441 Fresing 17a
T +43 3456500 10
office@vinoble-cosmetics.at
www.vinoble-cosmetics.at