



Die AMA-Marketing GesmbH (www.amainfo.at) ist die österreichische Plattform für Qualität, Absatzförderung und Kommunikation bei landwirtschaftlichen Erzeugnissen und Lebensmitteln. Sie zeichnet Spitzenleistungen in der Lebensmittelwirtschaft mit dem AMA-Gütesiegel und dem AMA-Biosiegel aus. Ihre Aufgaben sind gesetzlich geregelt.

Die AMA-Marketing GesmbH sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine(n)

MitarbeiterIn für Administration/Office Management

Die Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung des gesamten Projektteams
- Büromanagement, Bestellwesen und Ablagemanagement (analog und digital)
- Korrespondenz und Terminkoordination
- Unterstützung bei Berichtslegung und Reporting
- Mitarbeit Veranstaltungsmanagement
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Partnern und Akteuren
- Unterstützung bei der Aufbereitung von Präsentationsunterlagen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau (berufsbildende Höhere Schule) oder gleichwertig
- Berufserfahrung im gehobenen Assistenzbereich und Büromanagement
- Fähigkeit zum systematischen Denken und zum raschen Erfassen von Zusammenhängen
- Koordinations- und Organisationstalent mit schneller Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz und freundliches Auftreten
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Übersichtliche Führung von Dokumentations- und Verwaltungssystemen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und MS-Office-Kenntnisse

Dienstort: Wien

Arbeitszeit: Vollzeit (39h/Woche – Gleitzeit)

Bezahlung: Mindestgehalt gemäß § 9 Abs. 2 Gleichbehandlungsgesetz: € 1.997,-

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto richten Sie bitte mit dem Betreff **„Administration/Office Management“** an:

AMA-Marketing GesmbH
z. H. Frau Martina Bauer
Dresdner Straße 68a
1200 Wien
e-mail: jobs@amainfo.at

Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Bewerbung nicht möglich ist.