

Wir suchen als Ergänzung für unser Team eine

Dynamische Vollzeitkraft m/w

Administration/Assistenz/Orderhandling

Vollzeit 40h/Woche

Sie verfügen über Erfahrung im Backoffice, in Administration und/oder Assistenz und darüber hinaus idealerweise über einschlägige Praxis im Einzelhandel oder in der Kundenberatung.

Gehobenes Interieur, Architektur, Design und Textil sind Ihnen nicht fremd, sie sind freundlich und stilsicher und verlieren auch bei vielen Namen und Aufgaben nicht den Überblick.

Die Hanna Quas GesmbH zählt seit 25 Jahren zu den führenden individuellen Häusern für Interior Design in Wien.

Wir arbeiten mit zahlreichen Marken und führen hochwertige Innenraumgestaltung durch, von der Planung bis zur logistischen Abwicklung und Montage.

Zusätzlich ist unser Schauraum in Wien stets mit lagernden Wohntrends bestückt.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Korrespondenz
- Rechnungs- Angebotswesen
- Kundenempfang
- Assistenz der Geschäftsführung
- Teamassistenz
- Bestellwesen
- Terminkoordination

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, Windows)
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Perfekte Deutschkenntnisse, korrespondenzfähige Englischkenntnisse
- Ein freundliches und gewinnendes Wesen
- Führerschein Klasse B
- Organisationstalent und selbstständiges Engagement
- Interesse an Design und Gestaltung

Wir bieten:

Eine unbefristete Fixanstellung in einem familiären Umfeld in bester Lage.

Gehalt: € 2.200,- brutto monatlich mit Bereitschaft zur Überzahlung.

Schicken Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung an bewerbung@quas.at