



Assistent/in des Geschäftsführers

Sie unterstützen und entlasten den geschäftsführenden Inhaber maßgeblich u. a. bei folgenden Aktivitäten:

- Pflege bestehender Kundenbeziehungen und das Knüpfen neuer Kontakte
- Sortimentsarbeit Ausbau bestehender, und Aufbau neuer Lieferantenbeziehungen
- Optimierung der Beschaffungs- und Vertriebsabläufe
- Entwicklung und Anwendung von Einkaufskonditionssystemen
- Erarbeitung und Umsetzung von Vermarktungsstrategien
- Messeplanung
- PR und Marketing
- Ansprechpartner für Verbraucher, Organisationen und Institutionen
- Wettbewerbs- und Marktbeobachtung

Das müssen Sie mitbringen:

- diesbezüglich nachweisliche Praxiserfahrung
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Studium
- verhandlungssichere Englisch- und idealerweise Italienischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- hohe (Dienst)Leistungsbereitschaft
- Verhandlungsgeschick und Kommunikationsstärke (mündlich/schriftlich)
- ausgeprägtes Um- und Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit
- gepflegtes Äußeres und gewinnende Art

Unser Angebot:

Wir bieten eine spannende Aufgabe in einem inhabergeführten Unternehmen mit Perspektive und kürzesten Entscheidungswegen, bei der Sie gefordert und gefördert werden.

Interesse? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständige Bewerbung (per Post!) mit Jahresgehaltsvorstellung (brutto, all-in) und frühestem Eintrittstermin an unsere Hausanschrift.

WIR REAGIEREN IN JEDEM FALL UNVERZÜGLICH!

