



Wir suchen: Unterstützung der Geschäftsführung (m/w/d)

Seit über 30 Jahren planen wir alles rund um Heizung, Klima, Lüftung und Sanitär. Bei uns gilt Handschlag-Qualität, und wir pflegen ein familiäres Miteinander. Bist du das **Organisationstalent**, das unser Team in **Erpfendorf** verstärkt?

Deine Aufgaben:

- Sekretariat und Kommunikation
- Büromanagement & Administration: Daten- und Dokumentenverwaltung, Bestellungen
- Marketing: Contentpflege (Website, Social Media)
- Projektunterstützung: Angebotserstellung
- Unterstützung der Geschäftsführung

Dein Profil:

- Kaufmännische Grundkenntnisse oder eine abgeschlossene Ausbildung in diesem Bereich sind von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenz- oder Sekretariatsfunktion ist von Vorteil.
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Grundkenntnisse im Bereich Online-Medien (Website-CMS, Social Media) sind wünschenswert.
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Diskretion.
- Strukturiertes Arbeiten, Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke
- Zuverlässigkeit, Motivation und Lernbereitschaft.

Unser Angebot:

- 25–40 Stunden, ab sofort
- Standort Erpfendorf
- Die Bezahlung laut Kollektivvertrag mit der Möglichkeit auf Überbezahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung
- verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Attraktive Benefits: kostenloses / gemeinsames Mittagessen, geregelter Betriebsurlaub zu Weihnachten, regelmäßige Betriebsausflüge
- Betriebliche Fortbildungsmöglichkeiten



Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung unter:
office@planung-lusser.at

