



## WIR ERWEITERN UNSER TEAM!

Sie haben Spaß im Verkauf, sind fasziniert von der Innenarchitektur und Einrichten ist Ihr Leben? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Als engagierte Assistenz unterstützen Sie die Geschäftsführung. Sie haben alles im Blick, sind ein Organisationstalent und begeistern mit Ihrem freundlich-gewandten Auftreten. Wenn Sie sich zudem als kompetente/r Ansprechpartner/in für unsere anspruchsvollen Kunden sehen, dann freuen wir uns darauf Sie kennen zu lernen.

### Anforderungsprofil:

- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Ausgeprägte, kommunikative und organisatorischen Fähigkeiten
- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Engagement, Kunden-, Dienstleistungs- und Teamorientierung
- Verkaufserfahrung
- Branchenerfahrung (wünschenswert)
- Perfekte Deutschkenntnisse (insb. Rechtschreibung) in Wort und Schrift
- Gute Fremdsprachenkenntnisse (insb. Englisch) in Wort und Schrift
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (insb. Microsoft Office)
- Gepflegtes, sicheres, freundliches und sympathisches Auftreten

### Aufgabenstellung:

- Verkauf und Beratung von hochwertigen Möbeln und Accessoires
- Professionelles Office Management (Telefon, Terminkoordination, Korrespondenz, weitere administrative Aufgaben)
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei Projekten und im Tagesgeschäft
- Umsetzung von Vertriebs- und Marketingstrategien
- Erstellung, bzw. Gestaltung von Werbeinseraten, etc.
- Stammdatenerfassung- und -pflege (Lieferanten, Kunden, Projekte, Bestellwesen, etc.) in der jew. PC-Software

Wenn Sie gerne ein Teil unseres erfolgreichen Teams werden möchten, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung an [office@kitzwerk.at](mailto:office@kitzwerk.at) oder per Post an Kitzbüheler Werkstätten, Schwaighofer GmbH, Jochbergerstraße 1, A-6370 Kitzbühel