

Unser Auftraggeber ist ein globales Technologieunternehmen mit langjähriger Branchenerfahrung im Raum Graz.

Wenn Sie einen sicheren Arbeitsplatz mit vielfältigen Aufgaben in einer wertschätzenden Unternehmenskultur suchen, dann sind Sie hier genau richtig.

Ihre Tätigkeiten:

- Tatkräftige Unterstützung des gesamten Marketing-Teams im Tagesgeschäft
- Erstellung und Verwaltung ansprechender Präsentationen / Firmenunterlagen / Vorlagen für interne und externe Zwecke
- Verwaltung und Bestellung der Werbemittel
- Unterstützung bei Messe- und Event-Organisationen
- Terminkoordinationen und Hotelbuchungen
- Zusammenarbeit mit Agenturen
- Diverse administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung (HAK, HLW, Kolleg, Lehre) o.Ä.
- Erste einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- Versierter Umgang mit MS-Office (Excel, Word, Powerpoint)
- Leidenschaft für organisatorische Tätigkeiten bzw. Mitwirken im Marketing-Bereich
- Teamplayer mit einer eigenständigen, proaktiven und strukturierten Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Das Angebot:

- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung inkl. Home-Office Möglichkeit
- Flachen Hierarchien und positive Arbeitsatmosphäre
- Sowie weitere Benefits
- Monatsbruttogehalt ab € 2.400,00. Je nach Vorerfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

Bitte senden Sie diese mit Angabe der **KennNr. 40.5285** an catro.sued@catro.com, z.H. Sylvia Müller-Trenk, die gerne für Fragen zur Verfügung steht.

CATRO ist ein Personalberatungsunternehmen. Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbung an unsere Auftraggeberin weitergeleitet wird. Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt – wir legen höchsten Wert auf Diskretion.