

Die **Messe Congress Graz Betriebsges.m.b.H.** erweitert ihr Team und sucht für den Bereich „Messe“ eine Assistenz im kaufmännischen Bereich.

### Ihre Aufgaben:

- Klassische Assistenzagenden, wie Abwicklung der eingehenden Telefonate, Terminverwaltung, Korrespondenzen usw.
- Vorbereitung von Meetings und Erstellung von Protokollen
- Kontrolle und Zuordnung der (Abteilungs-)Eingangrechnungen
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Budgeterstellung einzelner Messen und der laufenden Budgetverfolgung
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Kennzahlen
- Organisatorische Aufgaben vor und während der Messen, wie Kundenkartenmanagement, Kassenmanagement, Kooperationen usw.

### Ihr Profil:

- Fundierte kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Praxis im administrativen, organisatorischen oder kaufmännischen Bereich
- Sehr gute MS Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere Excel
- Ausgeprägte Zahlen-Affinität
- Teamplayer mit gesundem Hausverstand
- Proaktiver und gewissenhafter Arbeitsstil
- Sicheres und freundliches Auftreten

### Unser Angebot:

- Eigenverantwortlicher und abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- Sicherer, langfristiger Arbeitsplatz in einem namhaften, erfolgreichen Unternehmen
- Offenes und wertschätzendes Arbeitsklima
- Flexible Zeiteinteilung (Gleitzeit)
- Marktkonformes Gehalt (je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung) zzgl. einer leistungsabhängigen Komponente sowie etlicher Social Benefits

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung, unter Angabe der **KennNr. 91.1260** an [catro.sued@catro.com](mailto:catro.sued@catro.com) senden. Frau Teresa Alkofer, MSC, freut sich auf Ihre Bewerbung und sieht für weitere Informationen gerne zur Verfügung.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbung an unsere Auftraggeberin weitergeleitet wird.