

**Wir sind ein mittelständisches Unternehmen in Radstadt und bieten nationalen und internationalen Kunden individuelle Lösungen im Bereich der Umformtechnik für Kunststoffe.**

Zur Verstärkung unserer Büroabteilung suchen wir eine engagierte und universell einsetzbare

## **Assistentin/Sekretärin (m/w)**

### **Unser Angebot:**

- abwechslungsreiches, vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Raum für eigenverantwortliches und individuelles Arbeiten
- Möglichkeit zur Mitgestaltung in einem äußerst zukunftsorientierten Familienbetrieb mit außergewöhnlichen Entwicklungen und Produkten
- leistungsorientiertes Umfeld in einem hervorragenden Betriebsklima mit einem jungen, dynamischen und zielorientiertem Team
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeits- und Urlaubszeiten und leistungsorientiertes Gehalt
- unbefristetes Vollzeitverhältnis

### **Ihr Profil:**

- Freude am Arbeiten, kontakt- und kommunikationsstark
- abgeschlossene kaufmännische oder andere Ausbildung
- sehr gute Deutsch und gute Englischkenntnisse
- selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Erfahrung in vergleichbarer Position sinnvoll und erwünscht

### **Ihre Aufgaben:**

- Erledigung aller Arten der operativen Kundenkorrespondenz: Angebotserstellungen usw.
- Mitarbeit in der Organisation und Abwicklung allgemeiner Büro- und Verwaltungsaufgaben
- evtl. Marketingtätigkeiten und Wartung der Homepage
- Unterstützung des Führungsteams in allen administrativen Belangen
- Sie bearbeiten eigenständig an Sie delegierte Aufgaben

**Selbstverständlich bieten wir Ihnen eine leistungsbezogene Bezahlung in Abhängigkeit Ihrer Qualifikation und Ausbildung deutlich über den gesetzlichen Vorgaben. (Pflichthinweis: Der gesetzliche Mindestentgelt für diese Stelle beträgt € 1.805 brutto pro Monat.)**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte richten Sie diese mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen an: [personal@ktec.at](mailto:personal@ktec.at)  
(Bitte im Betreff die Zahl „630“ anführen)**