

*Wir sind ein erfolgreiches österreichisches Fashion Label und suchen für unser Head Office in der Wiener Innenstadt zur Verstärkung unseres Teams, zum sofortigen Eintritt eine/n*

## **Assistent/in der Geschäftsführung**

### **Aufgabengebiet:**

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten (Telefon, Emailverkehr, online Bestellungen)
- Großhandelsbetreuung: Kundenbetreuung und Kalkulationen
- Unterstützung und Vertretung der Geschäftsleitung
- Planung und Berechnung von wirtschaftlichen Kennzahlen
- Social Media und Contentplanung
- Aktualisierung diverser Listen und Lagerbeständen

### **Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder wirtschaftliche Ausbildung/Matura
- 2-3 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Excel, Word, Outlook)
- Selbstständigkeit, Genauigkeit, Flexibilität, Verlässlichkeit
- Unternehmerisches Denken und kundenorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit grafischen Programmen (Photoshop und InDesign) von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (weitere Sprachkenntnisse von Vorteil)

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Foto mit Referenzen per Mail an: [office@love-affair.com](mailto:office@love-affair.com)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!