

Wir sind ein Unternehmen mit Fokus auf der Produktion von VFR – ICAO Luftfahrtskarten für zahlreiche Staaten Europas sowie weiteren Produkten für Piloten und Luftfahrtbegeisterte. Das Sortiment umfasst neben gedruckten auch digitale Luftfahrtskarten sowie weitere Artikel, wie Navigationszirkel oder Accessoires im Aviation Design. Der Vertrieb der Produkte läuft über den eigenen Webshop sowie über ein breites Händlernetz von mehr als 60 Kooperations- und Geschäftspartnern europaweit. Ein Herzensanliegen von Rogers Data ist es, die Bedürfnisse und Erwartungen von Kunden sowie der Kooperations- und Geschäftspartner bestmöglich zu erfüllen.

„Assistenz der Geschäftsführung“

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den Standort in Wien eine Assistenz der Geschäftsführung.

Ihre Aufgaben:

- Schriftverkehr, Planung sowie Koordination von Terminen und Dienstreisen
- Organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Büro- und Aktenorganisation
- Bearbeitung der Einkaufs- und Verkaufsaufträge, Auftragserfassung sowie Erstellung von Angeboten
- Termin- und Fristenverwaltung insbesondere terminliche Verfolgung der Verkaufsaufträge bis zur Lieferung
- Stammdatenpflege von Kunden und Waren
- Bearbeitung und Ausstellung von Rechnungen, Mahnwesen

Ihr Profil:

- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse in deutscher und englischer Sprache
- Routinierter Umgang mit MS-Office
- Grundkenntnisse PhotoShop von Vorteil
- Gute Umgangsformen, Verlässlichkeit und Organisationstalent, serviceorientierte Persönlichkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent, Flexibilität, Belastbarkeit, hohe Kommunikationsfähigkeit, Freude an der Arbeit
- Genauigkeit, Selbstständigkeit sowie Engagement und Eigeninitiative
- Kundenorientierung, gutes Auftreten bei telefonischem und persönlichem Kontakt
- Führerschein B, eigener PKW von Vorteil

Unser Angebot:

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung mit Freiraum für Eigeninitiative
- Dienort: Guglgasse 6, 1110 Wien (Gasometer)
- Beschäftigungsverhältnis im Durchrechnungszeitraum 40,00 Wochenstunden bei einem Bruttomonatsgehalt von EUR 2.600,00

Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Foto per Mail an office@rogersdata.at

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ing. Robert Gallmayer
CEO / Rogers Data GmbH