

OFFICE MANAGEMENT & MARKETING

Wir suchen für den **Standort Ried im Innkreis** zum ehestmöglichen Eintritt eine motivierte Person für folgende offene Stelle in Vollzeit:

OFFICE MANAGEMENT & MARKETING (m/w/d)

IHRE AUFGABEN:

- **Office Management:** Empfang, Telefonmanagement und Terminkoordination
- **Digitale Administration:** Stammdatenpflege, Dokumentenmanagement und Unterstützung im Tagesgeschäft
- **Social Media & Content:** Betreuung der Kanäle sowie Gestaltung von Beiträgen und Inseraten
- **Online-Marketing:** Umsetzung von Kampagnen, Anzeigenschaltungen und Website-Pflege

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office und Interesse an digitalen Tools
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und selbstständige Arbeitsweise
- Kreativität und Social-Media-Affinität; InDesign- und WordPress-Kenntnisse von Vorteil

DAS ERWARTET SIE

- **Top-Lage & gute Erreichbarkeit:** Zentraler Arbeitsplatz mit kostenlosem Firmenparkplatz.
- **Abwechslung & Eigenverantwortung:** Vielseitige Aufgaben und Raum für eigene Ideen.
- **Familiäres Miteinander & Teamspirit:** Ein herzliches Team, offene Kommunikation und gemeinsame Teamevents.
- **Weiterentwicklung:** Weiterbildungsmöglichkeiten passend zu Ihren Aufgaben und Stärken.
- **Faire Vergütung:** Ab 2.550 € brutto/Monat mit Bereitschaft zur Überzahlung.

INTERESSE GEWECKT? Entscheiden Sie sich für eine Karriere bei einem sehr erfolgreich tätigen Unternehmen. Senden Sie uns dafür bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.
Gerne empfangen wir Sie nach Terminvereinbarung zu einem persönlichen Gespräch. Etwaige Fahrtkosten können leider nicht übernommen werden.

DIREKTBEWERBUNG AN:
E-Mail: bewerbung@roitinger-personal.at
Roitinger Personal GmbH
J.-G.-Hartwagner-Straße 29-31
4910 Ried im Innkreis