

Für unsere zentrale Marketingabteilung suchen wir

Verstärkung (m/w) für die Organisation Schauraum-/Messebau

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung von Kauf- und Mietverträgen für Mobiliar und Muster, Artikellisten und Bestellungen
- Erfassung interner Dokumentationen
- Koordination der internen Kollegschaft für die termingerechte Lieferung und den Aufbau von Messen und Schauräumen
- keine Außeneinsätze vorgesehen

Ihr Profil:

- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- gute Deutsch- und Italienischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- vertrauter Umgang mit MS Office Programmen

Was wir bieten:

- ein herausforderndes Aufgabenfeld bei einem der führenden Fensterhersteller Europas – mit klaren Ambitionen und dem Mut zur Konsequenz
- Sozialleistungen eines Großbetriebes sowie flache Hierarchien und wertschätzende Atmosphäre eines Familienunternehmens in zweiter Generation
- einen Schreibtisch in unserer Zentrale in Unterinn mit Blick auf den Schlern oder – sofern gewünscht – wohnortnahes Arbeiten an einem unserer Standorte in Südtirol
- sehr gute persönliche und berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Wir arbeiten Sie gründlich ein und bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz sowie einen interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich in einem sympathischen Team.

Interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Finstral AG, Personalverwaltung, Gastererweg 1, 39054 Unterinn/Ritten (BZ)
T 0471 296611, F 0471 296532, jobs@finstral.com oder online unter finstral.com/jobs