

*Tell me about yourself.*

# MUELLBACHER

PERSONALBERATUNG

**Unser Auftraggeber** ist eine seit mehr als zwei Jahrzehnten sehr erfolgreiche Werbe-, Promotions- und Kommunikationsagentur. Maßgeschneiderte Kundenbetreuung sowie Qualität, Effizienz und Verlässlichkeit in der Projektabwicklung sind seither die Basis für beste Referenzen in der internationalen Markenartikelindustrie sowie bei Top-Handelsunternehmen im österreichischen Lebensmitteleinzelhandel. Wir suchen derzeit für unser Team am zentralen Wiener Standort eine praktisch veranlagte Persönlichkeit mit Einsatzbereitschaft, Teamorientierung und Interesse am Bereich Handelsmarketing.

## ASSISTENT/IN KUNDENKONTAKT

### Office Management & Promotionorganisation

#### IHRE AUFGABEN

- » Ihr vielseitiger Aufgabenbereich umfasst sowohl die Mitarbeit im internen Projekt- und Office-Management als auch die Projektorganisation und -koordination von Verkaufsförderungs-Maßnahmen in Verbrauchermärkten und Marketing-Support am POS.
- » Nach einer ersten Einschulung und eingebunden in unser nettes, professionelles Team übernehmen Sie die Erstellung von Angeboten sowie die Vorbereitung von Präsentationen und arbeiten in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung an Projektkonzepten sowie auch sukzessive in der Kundenbetreuung mit; selbstverständlich übernehmen Sie darüber hinaus auch allgemeine administrative Aufgaben.
- » Weiters zählt die Planung von Schulungen, die Koordination unserer Promotoren, die Einsatzplanung und -steuerung als Schnittstelle zu den weiteren Teammitgliedern und dem Außendienst-Team zu Ihren Aufgaben.

#### IHR PROFIL

- » Abgeschlossene Ausbildung (z.B. HAK, FH, WU etc.), idealerweise mit Spezialisierung in den Bereichen Marketing & Sales
- » Erste Berufserfahrung (Back-Office, Kundendienst, Verkaufsberatung, Marketing, Events/Promotions, Messeorganisation etc.) sowie Interesse an den Themen Markenartikel und Verkaufsförderung am POS
- » Ihre positive, unkomplizierte und praktisch veranlagte Persönlichkeit zeichnet sich durch Organisationsstärke, Belastbarkeit, Stressresistenz, Engagement und Flexibilität aus.
- » Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist, Talent und Gespür im Umgang mit Menschen sowie ein verantwortungsbewusster und selbständiger Arbeitsstil runden Ihr Profil ab.
- » Versierten Umgang mit MS-Office (inkl. Excel, PP) sowie gutes Englisch setzen wir voraus.

**WIR BIETEN** mit dieser Aufgabe einen interessanten, vielseitigen Verantwortungsbereich in einer dynamischen Branche mit guten Entwicklungsmöglichkeiten sowie selbstverständlich unsere Unterstützung für Ihre Einarbeitungsphase. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Foto), die Sie für einen vertraulichen Erstkontakt bitte per **E-mail**, postalisch oder direkt per **Online-Formular** an unsere Personalberatung richten. Das monatliche Bruttogehalt für diese Position liegt zwischen 1.500,- und 1.900,- mit der Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

**[jobs@muellbacher.at](mailto:jobs@muellbacher.at)**

MUELLBACHER Personalberatung  
Hrn. Julian Maly  
Ungargasse 37, 1030 Wien, Österreich