



Wir sind ein europaweit tätiges Traditionsunternehmen in der Bauchemiebranche mit starkem Expansionskurs. Unsere Tochtergesellschaft DISTYK GmbH konzentriert sich auf die Erweiterung unseres Produktportfolios und unser Wachstum am österreichischen Markt. Für unseren neu errichteten Hauptsitz in Brunn am Gebirge suchen wir ab sofort engagierte

## Assistenz der Vertriebsleitung (w/m)

### Ihr neuer JOB

- Assistenz der Vertriebsleitung
- Bürotätigkeiten bzw. allgemeine administrative Aufgaben
- Schriftverkehr mit Kunden und Kommunikation in Deutsch
- Komplette und genaue Auftragsabwicklung
- Unterstützung des Außendienstes
- Vorbereitung der Dokumente für unsere Buchhaltung
- Kommunikation mit Logistikzentrum im Slowakisch/Tschechisch
- Unterstützung bei Marketing und Vertriebsunterlagenherstellung

### Wir bieten

- Langfristige Mitarbeit in einem stabilen internationalen Unternehmensumfeld
- Angenehmes Betriebsklima
- Leistungsgerechte Entlohnung

### Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK)
- Mindestens 3-jährige Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- BMD, SAP-Kenntnisse oder Ähnliches sind von großem Vorteil
- Teamgeist, Hilfsbereitschaft, Kommunikationsstärke, selbstbewusstes & gepflegtes Auftreten
- Selbstständiges Arbeiten & Mitdenken

Ihre aussagekräftige Bewerbung schicken Sie bitte an: [recruiting@distyk.at](mailto:recruiting@distyk.at).

**Stundenausmaß:** 38,5 Wochenstunden

**Dienstort:** Brunn am Gebirge

**Dotierung:** laut Kollektivvertrag + variable Anteile

**Beginn:** ab sofort möglich