



Für unseren Delikatessen Marktstand am Kutschkermarkt im 18. Bezirk suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine Mitarbeiterin für

Assistenz Geschäftsführung

20h (Di bis Fr von 8.30 – 13.30h)

Idealerweise sind Sie ein Genussmensch mit Leib und Seele, interessieren sich für hochwertige Lebensmittel und lieben das Marktleben.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der eingehenden Post und E-Mail Kommunikation
- Buchhaltungsvorbereitung (Rechnungskontrolle und -bearbeitung, etc.)
- Vorbereitung bzw. Drucken von diversen Vorlagen für das Verkaufsteam
- Administration rund um die Registrierkassen
- Personaladministration
- Mithilfe bei der Inventur
- Administration von Bestellungen (vor allem für Brötchen-Caterings bis hin zur Durchführung)
- Planung von internen u. externen Veranstaltungen

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung oder ein erster Abschluss in einem Wirtschaftsstudium
- Sichere Kenntnisse in den Microsoft Office Programmen, insbesondere in MS Excel, MS PowerPoint, MS Word und Teams
- Ausgezeichnetes Zeitmanagement und Organisationstalent
- Hands-on Mentalität und problemorientiertes Vorgehen
- Fließendes Deutsch in Wort und Schrift, sehr gute Englisch-Kenntnisse

Was wir bieten:

- Interessante & eigenverantwortliche Aufgaben in einem Familienunternehmen
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Rabatte für den eigenen Einkauf
- Interne & externe Schulungen zu unseren Produkten
- Betriebsausflüge zu Produzenten
- Freigetränke und -essen während der Dienstzeit
- Bruttogehalt ab € 1103,- brutto/Monat (Basis laut Kollektiv: 20 h/W, Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Qualifikation)

Werden Sie Teil des familiären und besonderen Marktbetriebes bei Mayr Delikatessen – im Herzen des Kutschkermarktes!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto richten Sie bitte per E-Mail an Ines Mayr, ines@mayr-delikatessen.at, Kutschkergasse 31, 1180 Wien