

**Hightech aus Vorarlberg. Kunden weltweit. International führend in technisch höchst anspruchsvollen Nischen. Unsere herausragenden Mitarbeiter:innen sind das Herzstück unseres Erfolgs und stehen für Kundenorientierung und Technologiestärke.**

## **Organisationstalent für Empfang, HR und Marketing**

### **Zu deinen Aufgaben gehören**

- Empfang und Betreuung von Kunden, Gästen und Geschäftspartnern
- Allgemeine Telefon und E-Mail-Korrespondenz
- Organisation von Terminen und Reisen, Verwaltung von Büromaterialien und weitere administrative Aufgaben
- Unterstützung im Personalwesen, insbesondere beim Onboarding und in der Lehrlingsausbildung
- Betreuung von Förderungsanträgen
- Unterstützung im Marketing bei der Erstellung und Bearbeitung von Werbematerialien
- Organisation und Koordination von Firmenevents

### **Anforderungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Berufserfahrung in ähnlichen Positionen von Vorteil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, idealerweise auch Erfahrung mit Adobe Programmen
- Kommunikationstalent in Deutsch (Wort und Schrift) und Grundkenntnisse in Englisch
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Sicheres und souveränes Auftreten

Wir bieten eine interessante Aufgabe in einem jungen, familiären und dynamischen Unternehmen, mit modernster Gebäude- und Maschinenteknik, optimalem Anschluss an öffentliche Verkehrsmittel, Tiefgarage, warmem Mittagessen und Pausenverpflegung in unserem eigenen Betriebsrestaurant.

Entlohnung marktgerecht über Kollektivvertrag.

### **Bewerbung bitte an:**

karriere@z-group.gmbh  
Dr.-Walter-Zumtobel-Strasse 9  
6850 Dornbirn  
T +43 5572 7272-0  
www.z-group.gmbh

