

Für unseren Kunden, ein international tätiges Unternehmen in der Lebensmittelbranche mit Sitz im St. Galler Rheintal, suchen wir eine motivierte und engagierte

## **Assistenz CEO 80-100% (m/w/d)**

Sind Sie ein Organisationstalent und beherrschen im besten Fall zusätzlich zu Deutsch und Englisch die Französische Sprache?

### **Ihre Aufgaben**

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung
- Betreuung und Weiterentwicklung von Kundenbeziehungen
- Mitwirkung im Einkaufsprozess
- Führen von Korrespondenz, Fakturierung sowie Zolldeklarationen
- Mitarbeit in verschiedenen Projekten

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Flüssende Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse erwünscht
- Begeisterung für Tätigkeiten rund um den Verkauf
- Dienstleistungsorientierte, kommunikationsstarke Persönlichkeit
- Organisationstalent mit Verhandlungsgeschick

### **Was Sie erwartet**

- Ein dynamisches und engagiertes Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Verschiedene Mitarbeiter-Benefits

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an [andrea.wollner@abicon.li](mailto:andrea.wollner@abicon.li). Bei uns steht Diskretion an erster Stelle!

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Andrea Wollner gerne telefonisch unter +423 370 10 75 zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!