



AROBOT

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen

Büroassistenten (m/w/d) für den Standort Budapest

ÜBER UNS

Die AROBOT ist ein Unternehmen der ARAGON GmbH.

IHRE AUFGABEN

- Niederlassungsleitung
- Kommunikationsschnittstelle nach Innen und Außen
- Aufbau, Korrespondenz und Pflege der Kundendaten
- Unterstützung bei der Angebotserstellung
- Kundendatenbankpflege über das Warenwirtschaftsprogramm
- Beschaffung von Werbe- und Marketingmaterial
- Durchführung von Marketingmaßnahmen
- Telefonannahme

UNSER ANGEBOT

- Zukunftssicheres, interessantes und anspruchsvolles Beschäftigungsfeld
- Offene und dynamische Unternehmenskultur
- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flache Hierarchie und kollegiale Atmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung/Studium BWL oder Berufserfahrung in vergleichbarem Umfeld
- Organisatorisches Talent und guter Überblick
- Überzeugende Sprachkenntnisse am Telefon
- Kommunikationsfähigkeit
- Professionelles und sicheres Auftreten
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an

bewerbung@arobot-kft.com

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte unter 0711 5172593 an Frau Yvonne Lürer.