



## Büroassistentz (m/w/d)



VOLLZEIT



WIEN

John Harris Fitness zählt zu den führenden Premium-Fitnessanbietern in Europa und wächst kontinuierlich weiter. Für unsere Unternehmenszentrale suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unser Team in den Bereichen Administration, Marketing und Customer Service unterstützt.

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation
- Verwaltung des Lagers und Bearbeitung interner Bestellungen
- Unterstützung bei Marketingaktivitäten
- Unterstützung des Customer-Service-Teams
- Bearbeitung von Kundenanfragen (E-Mail/Telefon)

### Ihr Profil

- Organisationstalent sowie selbstständige Arbeitsweise
- Verlässlichkeit, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Interesse an digitalen Tools und Künstlicher Intelligenz
- Erfahrung mit Kreativtools und/oder Social Media von Vorteil

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift & gute Englischkenntnisse

## Wir bieten

- Mitarbeit beim führenden Premium-Fitnessanbieter
- Moderne Arbeitsumgebung in zentraler Lage
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Kostenloses Training in unseren Clubs

## Allgemeine Informationen

- Eintrittsdatum: ab sofort
- Ansprechpartner: Christian Zöbl
- Gehalt: Für diese Position ist ein Gehalt von monatlich brutto EUR 2.500,00 (Basis: 40h/Woche) vorgesehen. Abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Jetzt bewerben