

Assistenz der Geschäftsführung & Office-Management (m/w/d) Teilzeit (18–28 Wochenstunden) | Option auf Homeoffice | Dienort: Graz

Organisation liegt dir im Blut, du bist IT-affin und liebst vielseitige Aufgaben?
Dann suchen wir genau DICH – als vielseitige Unterstützung für Office, Geschäftsführung und Administration.

Wer wir sind:

AENGUS ist ein innovatives Unternehmen mit über 23 Jahren Erfahrung, das klassische Ernährungsberatung mit modernen digitalen Tools verbindet. Wir betreuen B2B- und B2C-Kund:innen und bieten Bestell- und Beratungsservices – sowohl analog als auch digital.

Dein neuer Aufgabenbereich:

In dieser abwechslungsreichen Position übernimmst du vielfältige Aufgaben rund um das Office-Management und die Unterstützung der Geschäftsführung:



- Unterstützung der GF bei organisatorischen & administrativen Aufgaben
- Kundenservice (telefonisch & schriftlich) und Bestellabwicklung
- Mitarbeit bei Webshop-, CRM- und ERP-Prozessen
- Datenpflege und Office-Administration (inkl. Rechnungserstellung, Lieferabwicklung, Reklamationen)
- Mitarbeit bei internen Projekten (z. B. Marketing, digitale Optimierungen)
- Schnittstelle zu Buchhaltung, Einkauf, Vertrieb & externen Partner:innen

Das bringst du mit:



- Erste Erfahrung im Office-Bereich oder in einer Assistenzfunktion
- Verlässliche und genaue Arbeitsweise
- Serviceorientierung und Teamspirit
- Gute MS-Office-Kenntnisse, Kenntnisse in ERP-/CRM-Systemen von Vorteil
- Technisches Verständnis und Interesse an digitalen Tools (ERP, CRM, Webshop)
- Proaktive Arbeitsweise, Genauigkeit und Diskretion

Das erwartet dich bei uns:



- Eine vielseitige Teilzeitposition mit Entwicklungspotenzial
- Homeoffice-Möglichkeit nach Einschulung und je nach Wunsch bis zu 90 %
- Kollegiales Umfeld und strukturierte Einarbeitung
- Langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- Bruttojahresgehalt ab € 32.200 (Basis Vollzeit) – Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung (insbesondere mit ERP, CRM, Webshops)

Bereit für etwas Neues?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Sende deine Unterlagen an:

AENGUS Ernährungskonzepte GmbH
St. Peter Gürtel 10a, 8042 Graz
zH Barbara Kalis
E-Mail: office@aengus.at