



's Fachl ist ein Mietregalkonzept mit der Idee, **regionale Klein- und Kleinstproduzierende zu unterstützen** und ihnen eine leistbare Verkaufsfläche zu bieten. Konzipiert als Franchise-Geschäftsmodell gibt es mittlerweile 30 Standorte in Österreich, Deutschland und der Schweiz.

Unser Unternehmen wächst weiter und deshalb suchen wir **ab sofort** weitere Verstärkung zum Aufbau einer Büroorganisation.

DEINE AUFGABEN

- >> **Unterstützung des Management-Teams** in organisatorischen Angelegenheiten.
- >> Identifizierung von Möglichkeiten für **Verbesserungen im Prozess- und Büromanagement** sowie Entwicklung & Umsetzung neuer Systeme.
- >> **Planen und Mitwirken** bei Veranstaltungen und Kongressvorbereitungen.
- >> Administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft.
- >> Proaktive „**Kommunikations-Schnittstelle**“ zwischen internen Abteilungen und unseren externen Franchise-Partnern (... inkl. First-Level-Support).
- >> Dokumentenmanagement & vorbereitende Buchhaltung.



WEN SUCHEN WIR

- >> Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- >> **Kommunikative Persönlichkeit** mit Berufserfahrung in einer vergleichbarer Funktion.
- >> **Projektmanagement-Fähigkeiten, Organisationsgeschick** und ein kundenorientierter Ansatz zeichnen dich aus.
- >> Sicherem Umgang mit **MS Office Anwendungen**.
- >> Lösungsorientierung & Eigenverantwortung.
- >> **Ausgezeichnete Deutschkenntnisse**.

WAS ERWARTET DICH

- >> Sicherer Arbeitsplatz in einem stetig wachsenden Unternehmen mit außergewöhnlichem & sinnvollem Konzept, was Spaß macht. 😊
- >> Eine **unbefristete Vollzeit-Anstellung** samt marktkonformem Gehalt, das wir individuell mit dir vereinbaren (Grundlage KV Handel, ab EUR 2.229,- brutto).
- >> Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung in allen Bereichen
- >> Weiterbildungsmöglichkeiten ja nach Bedarf und individueller Abstimmung

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, bitte wir dich, uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an **bewerbung@fachl.at** zu senden.

Ansprechperson: Markus Bauer