



Assistent/in der Geschäftsleitung | Backoffice

20 Std./Woche

bridgify GmbH ist ein IT-Unternehmen mit Fokus auf Entwicklung, Vertrieb und Implementierung von Registrierkassensoftware und ERP.

Zur Verstärkung unseres Teams freuen wir uns zum nächstmöglichen Eintritt über

eine/n Mitarbeiter/in mit sehr guten Italienisch- und Englischkenntnissen für die Assistenz der Geschäftsleitung und teilweise Bürotätigkeiten. Technische Affinität ist von Vorteil.

DEINE AUFGABEN:

- Übersetzung von unterschiedlichen Texten (DE-IT, ENG-IT);
- Textvorbereitung und -bearbeitung für Softwareanleitungen, interne Texte, etc.;
- Geschäftskorrespondenz in Deutsch, Englisch und Italienisch;
- Vorbereitung und Protokollierung von Meetings;
- Direkter Kundenkontakt, persönlich, telefonisch, online;
- Büroorganisation, Ablage, Post;
- Organisation von Meetings und Dienstreisen;
- Erstellen von Präsentationen, Auswertungen, Verträgen;
- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen Themenstellungen;
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Ausarbeitung von möglichen Maßnahmen und Optionen zur Umsetzung des Businessplans;
- Unterstützung der Geschäftsführung in Vertrieb- und Support-Fällen;

Wenn Interesse vorhanden ist, besteht auch die Chance für dich, in zusätzlichen Bereichen des Unternehmens zu wachsen.

DEINE FÄHIGKEITEN:

- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein;
- Gute Rechtschreibkenntnisse;
- Klare, wertschätzende Kommunikation intern und extern;
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz;
- Sehr gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch, Englisch und Italienisch;
- Gute Kenntnisse in MS Office;
- Teamspirit und Innovationsfreude – der Wille, dich in einem innovativen Unternehmen einzubringen und mitzuwachsen;
- Open-ERP-Kenntnisse von Vorteil;
- Medienspezifische Ausbildung (FH, Uni) von Vorteil.



WIR BIETEN:

- Zentrumsnahes, modernes Büro
- Ansprechende Bezahlung laut Kollektivvertrag für 20 Wochenstunden;
- Ein engagiertes, freudvolles Team in einem innovativen Unternehmen
- So viel Wiener Kaffee, wie du trinken kannst (und auch gerne Tee);

Bitte sende deine Bewerbung sowie ein Motivationsschreiben an office@bridgify.eu.