

# ALPINA

## COFFEE SYSTEMS

### SINCE 1947



**BÜRO-  
ASSISTENZ  
GESUCHT!**  
M/W/D

#### Über uns:

ALPINA mit Sitz in Kirchbichl ist seit 1947 der einzige Hersteller von professionellen Kaffeemaschinen in Österreich.

Wir entwickeln leistungsstarke und hochwertige Kaffeefullautomaten, Milchaufschäumer und frisch gebrühte Filterkaffeemaschinen mit vielfältigen Funktionsweisen und einem breiten Spektrum an Zubereitungsmöglichkeiten.

Unsere einzigartigen Maschinen werden von Österreich aus in alle Welt exportiert, darunter Länder wie Australien, Saudi-Arabien, Deutschland, die Niederlande, Belgien, England, Irland und viele andere.

**Werde Teil unserer Erfolgsgeschichte und bewirb dich JETZT!**

#### Wir erwarten uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder kaufmännisches Studium
- Berufserfahrung in der Assistenz bzw. im Office-Management
- Grundkenntnisse und Erfahrung mit ERP-Systemen – optimal mit SAP Business ONE
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, Word, Excel, PowerPoint
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Teamgeist und Genauigkeit
- Verantwortungsbereitschaft und Zuverlässigkeit

#### Wir bieten dir:

- Verantwortung & Abwechslung
- Selbstorganisation
- Offenes & wertschätzendes Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Team-Events
- Weiterbildung
- Moderne Arbeitsmittel
- Abwechslungsreiche Arbeit

#### Was Du bei uns machst:

- Erfassung und Buchen von Eingangsberechnungen
- Erstellung von Geschäftsberichten und Statistiken
- Interne und externe Kommunikation
- Korrespondenz und Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Leitung Büroorganisation
- Marketingunterstützung
- Messeorganisation
- Patentrechtspflege
- Personalverwaltung: Reisekosten, Urlaub, Arbeitszeiterfassung, Krankmeldungen
- Pflege und Wartung vom Intranet
- Schriftverkehr in Deutsch und Englisch
- Schulungskoordination
- Sicherstellung eines effizienten Office-Managements
- Terminkoordination
- Unterstützung in jeglichen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Vor- und Nachbereitung für Meetings und Workshops inkl. Protokollführung



Bewirb Dich JETZT!

**Bewerbung an Thomas Siedler:**  
+43-664-8131640, t.siedler@ALPINA.cc

**ALPINA COFFEE SYSTEMS GMBH**  
Tiroler Straße 32, 6322 Kirchbichl  
[www.ALPINA.cc](http://www.ALPINA.cc)