

__ Die io-market AG mit Sitz in Vaduz, Liechtenstein, ist Software-Herstellerin und Betreiberin von E-Businesslösungen auf SaaS-Basis (Software as a Service).

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine erfahrene:

Assistentin der Geschäftsleitung (100%)

__ Ihre Aufgaben

- Kundenempfang/-betreuung und Telefonzentrale
- Debitorenbuchhaltung und Mahnwesen
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Planung von Meetings, Protokollführung sowie Organisation von Reisen
- Anspruchsvolle Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Assistenz in Marketingprojekten
- Unterstützung bei betriebswirtschaftlichen Tätigkeiten und der Personalführung
- Leitung der Kundenakquisition sowie Koordination von Kundenterminen
- Betreuung und Verwaltung der Kunden-Accounts im Verkauf
- Administrative Lehrlingsbetreuung

__ Ihr Profil

- Abgeschlossene KV-Ausbildung oder ähnlich
- Erfahrung im Bereich Debitoren-/Mahnwesen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft
- Freude, Neues zu erlernen

__ Sie sind direkt der GL unterstellt und bilden die Drehscheibe unserer Unternehmung. Wir legen grossen Wert auf ein gutes Arbeitsklima, Teamwork sowie ausgeprägtes unternehmerisches Mitdenken und Handeln. Ihre Leistung trägt massgeblich zum Erfolg unserer Unternehmung bei.

__ io-market bietet Ihnen ein junges, motiviertes Team in einer modernen Arbeitsumgebung. Bei uns bekommen Sie die Gelegenheit zu einer aktiven Mitentwicklung einer zukunftsorientierten und erfolgreichen Software-Unternehmung.

__ Fühlen Sie sich angesprochen? Dann überzeugen Sie uns von Ihrer initiativen Persönlichkeit und bewerben sich mit Lebenslauf, Bewerbungsunterlagen und Passfoto, entweder schriftlich oder per E-Mail bei: Herr Daniel Kohler, E-Mail: d.kohler@io-market.com, Tel. 00423 238 10 00.



io-market

SMART TECHNOLOGY, SIMPLE BUSINESS

io-market AG

Kanalstrasse 32, FL-9490 Vaduz, www.io-market.com