

Office Assistent (m/w/d) im technischen Bereich gesucht!



DEINE ZUKÜNSTIGEN AUFGABEN:

Als Assistentin bzw. Assistent wirst Du eigenverantwortlich mit technischen, kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben betraut. Abwechslung und Herausforderung in einem fertigungsnahen Bereich sind Dir somit garantiert!

Deine Hauptaufgaben im Detail:

- Allgemeine Office Tätigkeiten
- Stammdatenpflege und Dokumentenverwaltung
- Schnittstellenkommunikation zu internen Bereichen wie auch zu externen Kunden

Das solltest Du mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, Lehre im Kaufmännischen Bereich)
+ Zusatzausbildung im technischen Bereich oder Erfahrung im technischen Umfeld
- Oder abgeschlossene technische Ausbildung (HTL, Lehre im technischen Bereich)
+ Zusatzausbildung im kaufmännischen Bereich
- Kontaktfreudigkeit und Teamorientierung
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Eigenes Fahrzeug (keine Anbindung an ÖPNV)
- Abgeschlossener Präsenzdienst bei männlichen Bewerbern

Das können wir Dir bieten:

- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- attraktive Arbeitszeiten Mo-Fr von 8:00 - 16:00 (Gleitzeit nach Vereinbarung)
- Wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 38,5 Stunden

Diese Stelle unterliegt dem Kollektivvertrag für Angestellte im Metallgewerbe. Bruttogehalt lt. KV für € 2.200,00. Bereitschaft zur Überzahlung nach Qualifikation

Deine aussagekräftige Bewerbung richte bitte an:

Gerda Thalhammer merkan@merkan.at