

Mitarbeiter Assistenz/Backoffice (w/m/d)

#Organisation #Administration #Abwechslung

Art der Anstellung Vollzeit	Standort Linz	Bruttomonatsentgelt rd. EUR 2.800
---------------------------------------	-------------------------	---

Wir sind Weltmarktführer im Bereich Gleisbaumaschinen und bieten seit rund 70 Jahren als international tätiger Familienbetrieb mit ca. 5.000 Mitarbeiter*innen sichere und abwechslungsreiche Arbeitsplätze

Im Bereich Global Customer Services suchen wir für unser derzeit vierköpfiges Team Unterstützung. Sie sind serviceorientiert und legen Wert auf ein offenes und harmonisches Arbeitsumfeld? Arbeiten Sie gerne selbstständig und haben Freude an Organisation und Administration? Dann sind Sie in unserem Team richtig!

Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Planung, Koordination sowie Organisation von Terminen, Reisen und Events
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Rechnungskontrolle
- Zeiterfassung, Dienstreiseabrechnung sowie Onboarding-Unterstützung für neue Mitarbeiter*innen
- Bewirtung unserer Gäste

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Excel, Outlook)
- Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Erfahrung in SAP und CRM wünschenswert bzw. Offenheit neue EDV-Tools zu erlernen
- Eigenverantwortung, Diskretion und Lösungsorientierung
- Teamfähigkeit und freundlicher Umgang

Wir bieten:

- Hohes Maß an Eigenverantwortung
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Gutes Betriebsklima und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Vollzeitbeschäftigung: 38,5 Stunden pro Woche
- Bruttojahresgehalt ab € 39.200 mit der Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung

Ihr Ansprechpartner

Anna Kuraja
T +43 (732) 7666 - 12242
E Anna.Kuraja@plassertheurer.com

Standort

Pummererstraße 5
4021 Linz/Donau
Österreich

karriere.plassertheurer.com