

SCHIEBEL

Die Schiebel-Unternehmensgruppe ist ein weltweit tätiges High-Tech Elektronik-Unternehmen sowohl für unbemannte Helikopter (CAMCOPTER® S-100) als auch für Minensuchgeräte und zählt in beiden Bereichen zur Weltspitze.

Zur Erweiterung unseres Teams am Standort **Wiener Neustadt** suchen wir zum sofortigen Eintritt eine(n)

Assistent(-in) Customer Support and Flight Operations **Teilzeit 25 Stunden/Woche**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung in allen administrativen Belangen
- Sekretariatsarbeiten inkl. Post, Ablage und Protokollieren von Meetings
- Verwaltung, Pflege und Bearbeitung von Datenbanken, Übersichten und Projektaufträgen aller Art
- Erstellung und Aktualisierung diverser Reports
- Organisation und Administration von Dienstreisen sowie Reisekostenabrechnungen
- Einfache Rechnungskontrolle
- Personal-Administration wie Zeitbuchungen, Übersichten Reisetage etc.

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HASch, HBLA, Bürokaufmann)
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Englisch in Wort und Schrift
- Hohes Serviceverständnis
- Selbständiges, leistungsorientiertes und genaues Arbeiten
- Belastbarkeit
- Professionelles und selbstbewusstes Auftreten
- Freundliches, offenes Wesen

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich Customer Support und Flugbetrieb für unbemannter Helikopter
- Arbeit in einem Team mit sehr gutem Betriebsklima und Teamgeist
- Flexible Arbeitszeiten
- Mitarbeiterbenefits wie Kantine, wöchentlich frischer Obstkorb, u.v.m.
- Eventuelle Aufstockung der Arbeitszeit auf 38,5 Stunden mit Ende des Jahres 2019

Für diese Position wird, auf Basis einer Teilzeitbeschäftigung (25 Wochenstunden), ein Brutto-Jahresgehalt von EUR 18.200,- geboten. Die Bereitschaft zur Überzahlung – in Abhängigkeit Ihrer Qualifikation - ist vorhanden.

Sie fühlen sich durch das Anforderungsprofil angesprochen und eine berufliche Zukunft in einem weltweit expandierenden Unternehmen entspricht Ihren persönlichen Zielen? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an unsere Personalabteilung: work@schiebel.net

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer übermittelten Daten (persönliche Daten, Bewerbung, Zeugnisse etc.) und deren Speicherung zum Zwecke der Bearbeitung Ihrer Bewerbung durch Schiebel Elektronische Geräte GmbH zu. Ihre Daten werden zumindest 3 Jahre, maximal 7 Jahre gespeichert. Falls Sie die Löschung Ihrer Daten wünschen, so schicken Sie bitte eine E-Mail an work@schiebel.net