

SCHIEBEL

OFFICE ASSISTANT



- Wiener Neustadt
- Geringfügig
- X/W/M
- Zum sofortigen Eintritt

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.

Ihre Aufgaben

- » Allgemeine Sekretariatsagenden inkl. Post, Telefon und Ablage
- » Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- » Empfang und Betreuung von Gästen internationaler Delegationen
- » Termin- und Reisemanagement (inkl. Flug- und Hotelbuchungen)
- » Bestellwesen und Büromaterialverwaltung
- » Erfassung von Anwesenheitszeiten und Krankenständen im HR-Management System
- » Einfache Rechnungskontrolle
- » Erledigung von Behördengängen
- » Unterstützung des Bereiches Facility Management

Unsere Anforderungen

- » Kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, ...) oder ähnliche Berufserfahrung
- » Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Ausgezeichnete Microsoft-Office Kenntnisse
- » Vertrauensperson mit hoher Loyalität und Diskretion
- » Engagierte, offene Persönlichkeit mit professionellem Auftreten
- » Hohe Flexibilität sowie Belastbarkeit und hohes Serviceverständnis
- » Führerschein B
- » **Bereitschaft an den Standorten Wien und Wr. Neustadt zu arbeiten**

Was wir bieten

- » Abwechslungsreiche, herausfordernde Tätigkeit
- » Mitarbeit in einem renommierten Top-Unternehmen mit sehr gutem Betriebsklima und Teamgeist
- » Mitarbeiterbenefits wie Essenszuschuss, frisches Obst und Mitarbeitererevents

Das Jahresbruttogehalt richtet sich nach dem geltenden Kollektivvertrag des Metallgewerbes. Es besteht die Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung.

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@schlebel.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 Email an work@schiebel.net.