

SCHIEBEL

OFFICE ASSISTANT



- Wien
- Vollzeit
- 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

- » Organisation von Dienstreisen für unsere Mitarbeiter
- » Erledigung von Behördengängen (Organisation von Visa für Mitarbeiter und Gäste)
- » Unterstützung der Managementassistentin im Tagesgeschäft
- » Koordination unserer Meetingräume und unseres Fuhrparks
- » Sekretariatsarbeiten wie Post, Telefon, Ablage und die Verwaltung von Büromaterial
- » Einfache Rechnungskontrolle
- » Empfang und Betreuung von Gästen

Unsere Anforderungen

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HASch, HBLA, Bürokaufmann)
- » Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- » Vertrauensperson mit hohem Maß an Loyalität und Diskretion
- » Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Routinierter Umgang mit MS-Office Programmen wie Outlook, Word und Excel
- » Hohes Serviceverständnis und Einsatzbereitschaft
- » Selbständiges und genaues Arbeiten
- » Belastbarkeit und Flexibilität
- » Professionelles Auftreten
- » Führerschein B von Vorteil

Was wir bieten

- » Abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich unbemannter Helikopter
- » Arbeit in einem Team 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 unsere Ausschreibung angesprochen und eine berufliche Zukunft in einem weltweit expandierenden Unternehmen entspricht Ihren persönlichen Zielen? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an unsere Personalabteilung: [**work@schlebel.net**](mailto: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 3 Jahre, maximal 7 Jahre gespeichert. Falls Sie die Löschung Ihrer Daten wünschen, so schicken Sie bitte eine E-Mail an work@schlebel.net.