

Administrative Assistenz (m/w/d)

Industrieller Anlagenbau

Graz Umgebung-Ost

von 3.100 bis 3.600 Euro



Wir bei IVM schätzen es, ein Team aus einzigartigen und interessanten Persönlichkeiten zu haben, die nicht nur bei den Top Unternehmen des Landes eingesetzt werden, sondern wo auch vor allem der Mensch und seine persönliche Weiterentwicklung im Fokus steht! Was wir machen, ist nichts Neues, aber wie wir das machen, hat Hand und Fuß!

Sie behalten auch in einem technischen Umfeld den Überblick und sorgen mit Ihrem Organisationstalent für reibungslose Abläufe?

Bei unserem renommierten Kunden im industriellen Anlagenbau besetzen wir eine*n engagierte*n Administrative Assistenz der Werkstättenleitung zum sofortigen oder baldigen Einsatz.

In dieser abwechslungsreichen Assistenzfunktion unterstützen Sie die Werkstättenleitung im operativen Tagesgeschäft, koordinieren administrative Prozesse und sind eine wichtige Schnittstelle zu internen sowie externen Ansprechpartnern.

Tauchen Sie ein in eine Welt voller Innovation und werden Sie Teil eines Unternehmens, das durch umfassende Branchenkompetenz und effiziente Lösungen Maßstäbe setzt! Bewerben Sie sich jetzt und nutzen auch Sie unser Netzwerk!

Time for a new challenge

- Organisation und Koordination des operativen Werkstattbetriebs sowie Planung von Terminen und Dienstreisen
- Ansprechpartner*in für Kundenanfragen sowie Erstellung und Koordination von Angeboten und Bestellprozessen
- Einholung und Abstimmung von Lieferantenangeboten
- Selbstständige Durchführung administrativer Aufgaben wie Protokollführung, Dokumentenmanagement und Ablage
- Mitwirkung bei administrativen Prozessen und Unterstützung im Bereich Zeitmanagement
- Pflege und Verwaltung von Projekt- und Auftragsdaten im SAP-System

These are the benefits

- Kaufmännische Ausbildung mit Matura (HAK/HLW)

- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder im Office Management
- Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und MS Office
- Erfahrung mit SAP oder einem vergleichbaren ERP-System ist ein Plus
- Ausgeprägtes Organisationstalent, selbstständige Arbeitsweise und ein hohes Maß an Verlässlichkeit
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und ein professionelles Auftreten
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse
- Gelegentliche Reisebereitschaft (ca. 5 %)

Skills are the key

- Wertschätzendes, kollegiales Unternehmensklima
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit
- Attraktive Gesundheitsangebote und Mitarbeiterrabatte
- Individuell auf die Bedürfnisse der MitarbeiterInnen ausgerichtete Aus- und Weiterbildungen
- Viel Spielraum für Eigeninitiative in einem hoch qualifizierten und dynamischen Team
- Kostenlose Parkplätze und gute öffentliche Erreichbarkeit

Für diese Position gilt ein Monatsbruttogehalt von € 3.100 bis 3.600. Geboten wird eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikationen und Erfahrung.

Wir ermutigen alle Mitglieder unserer Gesellschaft, sich bei IVM zu bewerben, unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, Lebensalter, Herkunft, Weltanschauung, Religion, Hautfarbe, sexueller Orientierung, Beeinträchtigung sowie anderen gesetzlich geschützten Merkmalen.



KONTAKT

CHRISTIAN LORBER

Jede Herausforderung ist eine Chance, etwas Einzigartiges zu schaffen. Meine tiefe Branchenkenntnis und mein kreativer Ansatz ermöglichen es mir, innovative Lösungen zu entwickeln, die nicht nur den Bedürfnissen unserer Kunden entsprechen, sondern auch die Karriereziele der Kandidat*innen fördern.

E-MAIL

lorber@ivm.at

TELEFON

+436765996204