

Technische Assistenz (m/w/d)

Südliches Wien

ab € 2.900,-



Du bist auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Position, in der du deine organisatorischen Fähigkeiten und dein technisches Verständnis optimal einbringen kannst?

Für ein dynamisches Team suchen wir eine engagierte technische Assistenz, die in verschiedenen administrativen und operativen Aufgaben unterstützt.

Wenn du gerne Verantwortung übernimmst, Spaß an der Kommunikation mit internen und externen Partnern hast und in einem innovativen Umfeld arbeiten möchtest, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Time for a new challenge

- Unterstützung der jeweiligen Gruppe durch allgemeine organisatorische Assistenzaufgaben sowie administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft, wie z.B. Bestellungen und Verrechnungen
- Mitarbeit im Personalbereich durch Führung der Poolautolisten, Zeitschreibungen, Reisekostenverwaltung und Erstellung des Mitarbeiterblattes
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten, einschließlich Bestellungen, Rechnungslegung und Angebotseinholung
- Verantwortung für die kaufmännische Administration, wie das Führen der Handkasse und Pflege der Angebotsverfolgung und Bestellübersichten
- Betreuung interner und externer Kommunikationsaufgaben sowie allgemeine Bürotätigkeiten, z.B. Datenpflege, Erstellung von Agenden und Protokollen, Auswertungen im System, Versand und Ablage

These are the benefits

- Abgeschlossene technische oder kaufmännische Ausbildung (AHS, HAK, HTL, Lehre etc.)
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat, vorzugsweise in einem internationalen oder großen nationalen Unternehmen
- Fundierte Kenntnisse mit MS Office und dem ERP-System Microsoft Dynamics NAV (Navision) von Vorteil
- Sehr hohe technische Affinität
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, selbständige Arbeitsweise sowie ein sehr gutes Verständnis für Prozesse

- Teamplayer Mentalität mit engagierten Wesen und guten Kommunikationsfähigkeiten

Skills are the key

- Online Skillboosting mit LinkedIn Learning
- Ausgewogene Work-Life Balance
- Langfristige Karriereplanung
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Infrastruktur
- Parkmöglichkeiten
- Soziale Benefits wie gefördertes Betriebsrestaurant, Parkplatz, Fitnessstudio, Firmenevents, etc.
- Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und technische Lösungen aktiv mitzugestalten
- Sympathisches und kompetentes Team
- Offenes Arbeitsklima und positives Arbeitsumfeld
- Für diese Position gilt ein Monatsbruttogehalt ab € 2.900. 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 SCHÖN

Strategie-Superheld – Als Experte für effektive Planung und kluge Taktiken bin ich darauf spezialisiert, die besten Talente für unsere Kunden zu gewinnen.

E-MAIL

schoen@ivm.at

TELEFON

+43 (1) 6988880-38