



So groß wir in Österreich sind, so familiär sind unsere Teams vor Ort. Rund 40 Kolleginnen und Kollegen organisieren in der Zentrale in Linz den Maschinenring OÖ. Diese sorgen dafür, dass unsere Kunden, wie auch unsere regionalen Maschinenringe, bestens betreut sind. Dieses Team freut sich nun auf Verstärkung.

**Wett'
ma!**

Assistenz der Geschäftsführung (w/m)

Office Management und Schulungskoordination

Was du tun wirst:

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Geschäftsführers
- Terminmanagement, Schriftverkehr, allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Organisation und Koordination von Schulungen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings inklusive Protokollierung
- Mitwirkung im Recruiting

Was du mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bevorzugt auf Maturaniveau)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Routinierter Umgang mit MS Office bzw. IT-Affinität
- Proaktive, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Serviceorientierung

Was du davon hast:

- Vielseitige Tätigkeit mit eigenverantwortlichen Aufgaben
- Mitarbeit in einem familiären, professionellen Team in einem wirtschaftlich erfolgreichen, expansiven Unternehmen
- Ausgeglichene Work-Life-Balance
- Gehalt je nach Erfahrung und Qualifikation ab rund EUR 2.500,00 brutto x 14 p.a.
- Kostenloser Parkplatz und gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Im Auswahlprozess werden wir vom Beratungsunternehmen Iventa unterstützt. Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung an Iventa Linz unter www.bewerben.ivena.eu mit Angabe der Ref.-Nr. 57713/IV. Auskünfte unter: +43 732 90 80 10-441

