

# kaufmännische Assistenz mit IT Affinität (m/w/d)



**KETEC**  
GEBÄUDETECHNIK

€ AB € 2.400,- BTTO. / MONAT

**AB SOFORT** **38,5 H / WOCHE** **GRAZ**

Du bist ein Organisationstalent, das in stressigen Situationen den Überblick behält, IT-affin ist, sicher mit Excel umgeht und sich schnell in neue Programme einarbeiten kann? Ein dynamisches Umfeld spornt dich an, statt dich aus der Ruhe zu bringen?

## DEIN VERANTWORTUNGSBEREICH ermöglicht GROSSES!

- Planen und Buchen von Reise- und Unterkunftsarrangements für die Projektteams (inkl. Auslangsaufenthalte-Entsendungen)
- Einarbeiten und Unterweisen neuer Mitarbeiter:innen inkl. Verwalten der Arbeitskleidung
- Einrichten aller notwendigen EDV-Ausrüstungen (Handy, Tablet, PC)
- Vorbereiten der Personalverrechnung (Stundenaufzeichnungen sowie Abwesenheiten)
- Unterstützen bei Projektverrechnungen
- Organisieren bis Ablegen von allgemeinen Büroaufgaben
- kaufmännisches Unterstützen bei der Inventur (Excel und Reinbuchungen)

<b>4</b> PROJEKT- LÄNDER	<b>10</b> JAHRE ERFAHRUNG	<b>25</b> MITARBEITER- INNEN	<b>50</b> AUSSEN- EINSÄTZE	<b>100 %</b> EIGENTÜMER- GEFÜHRT
--------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	--

**DEINE CHANCE!  
ZENTRALE TEAM DREHSCHIBE!**

## DEINE KOMPETENZEN auf die wir BAUEN!

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mind. HAS/HAK)
- mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- technische und IT-Affinität erwünscht
- ausgezeichneter Umgang mit MS Office, speziell Excel
- sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- teamorientiert, zuverlässig und hilfsbereit
- Organisationstalent mit eigenständiger, strukturierter und genauer Arbeitsweise



**Mag. (FH)  
Claudia Gscheider**

Als  
Personalberatung  
unterstütze ich den  
Bewerbungsprozess.

**+43 664 833 40 57**  
jobs@ketec.at

**INKL. FIRMENHANDY!**

**GLEITZEIT!**



**DEIN KONTAKT**