

Office Manager:in (m/w/d)

mit IT Interesse



KETEC
GEBÄUDETECHNIK

€ AB € 2.670,- BTTO. / MONAT



AB SOFORT



38,5 H / WOCHE



GRAZ

Du bist ein Organisationstalent, das in stressigen Situationen den Überblick behält, IT-interessiert 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)

4

PROJEKT-
LÄNDER

10

JAHRE
ERFAHRUNG

25

MITARBEITER-
INNEN

50

AUSSEN-
EINSÄTZE

100 %

EIGENTÜMER-
GEFÜHRT

DEINE CHANCE!
ZENTRALE TEAM DREHSCHIBE!

DEINE KOMPETENZEN auf die wir BAUEN!

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mind. HAS/HAK)
- mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- technische Interesse 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

INKL. FIRMENHANDY!

GLEITZEIT!



Mag. (FH)
Claudia Gscheider

Als
Personalberatung
unterstütze ich den
Bewerbungsprozess.

+43 664 833 40 57
jobs@ketec.at

DEIN KONTAKT



VERTRAUEN



ABWECHSLUNG



FLEXIBILITÄT



VERKEHR



MODERNITÄT



TEAM



BILDUNG



VERLÄSSLICH



VERSORGT