

Teamassistentin (Vollzeit) (m/w)

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- ✓ Klassische Front-Office-Tätigkeiten (Empfang, Telefon-/Journdienst, Beauftragung externer Dienstleister, ...)
- ✓ Reise-Management (von der Buchung bis zur Abrechnung)
- ✓ Postein- und -ausgang
- ✓ Kassaführung
- ✓ Beschaffung (Büromaterial, Mobiliar, Getränke und Verpflegung, ...)
- ✓ Unterstützung Recruiting-Prozess
- ✓ Organisation von Veranstaltungen
- ✓ Aktualisierung des Intra- und Internetauftrittes
- ✓ Erstellung von Präsentationsunterlagen
- ✓ Management des Personal-Zeiterfassungssystems
- ✓ Projektassistenz in Vertretung

Was wir von Ihnen erwarten:

- ✓ Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau o.ä.
- ✓ Mind. 2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- ✓ Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Eine kommunikative und serviceorientierte Persönlichkeit
- ✓ Flexibilität und Belastbarkeit
- ✓ Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift und gute Englisch-Kenntnisse
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office
- ✓ SAP R/3 – Kenntnisse sowie Erfahrung in Webdesign und Intranetgestaltung sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung

Was wir Ihnen anbieten:

- ✓ Leistungsgerechte Vergütung
- ✓ Kollegiales Betriebsklima in einem jungen, professionellen Team
- ✓ Moderner Arbeitsplatz
- ✓ Gleitzeitregelung

Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige Qualifikationsnachweise, Gehaltsvorstellungen) richten Sie bitte vorzugsweise per email an: office@dice.at

DICE GmbH & Co KG
Freistädterstraße 400
4040 Linz

Tel.: +43 (0)5 1777 15110
email: office@dice.at
web: www.dice.at