

Teamassistent:in - Organisationstalent mit Teamgeist

1210 Vienna, Job-ID: xrcda59g, ###

Bei SIEMENS Personaldienstleistungen (SPDL), einer Tochtergesellschaft der Siemens AG Österreich, erwartet Sie ein spannendes Arbeitsumfeld mit über 25 Jahren Erfahrung. Wir bieten anspruchsvolle Aufgaben innerhalb der vielfältigen Siemens-Gruppe sowie bei unseren namhaften Kund:innen in ganz Österreich. Wir glauben an faire Chancen, kulturelle Vielfalt und gemeinsame Erfolge.

Wir suchen für die Überlassung an unseren Kunden, die Siemens AG in 1210 Wien, zum ehestmöglichen Eintritt eine:n Teamassistent:in, ein proaktives Organisationstalent mit Teamgeist, für eine Vollzeitanstellung (38,5h/Woche).

Ihre Aufgaben

- **Sie halten unserem Team den Rücken frei:** Von der Terminkoordination über die Organisation von Dienstreisen bis hin zu Workshops, Kundenbesuchen und Teamevents.
- **Sie sind unsere zentrale Anlaufstelle:** Sie unterstützen Kolleginnen und Kollegen bei organisatorischen Anliegen, koordinieren Bestellungen und finden pragmatische Lösungen im Arbeitsalltag.
- **Sie begleiten neue Mitarbeitende:** Sie organisieren einen gelungenen Einstieg und unterstützen bei allen organisatorischen Themen rund um das On- und Offboarding.
- **Sie unterstützen Vertrieb und Management:** Sie helfen bei Auswertungen, CRM-Themen, internen Prozessen sowie der Vorbereitung von Unterlagen für Kundenprojekte und Ausschreibungen.
- **Sie gestalten unsere Abläufe mit:** Sie bringen eigene Ideen ein und helfen uns, Prozesse durch digitale Tools und Automatisierungen einfacher und effizienter zu machen.

Ihre Qualifikation

- Sie organisieren gerne, arbeiten strukturiert und selbstständig und behalten auch in turbulenten Situationen den Überblick.
- Sie sind kommunikativ, hilfsbereit, haben Freude am Umgang mit Menschen und packen gerne selbst mit an.
- Sie bringen eine passende Ausbildung mit: Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HAS oder Lehre) bildet eine gute Grundlage. Erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Organisationsbereich ist von Vorteil.
- Sie sind fit in MS Office, offen für neue digitale Tools und bringen sehr gute Deutsch- sowie grundlegende Englischkenntnisse mit.
- Sie sind eine engagierte Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt, mitdenkt und dafür sorgt, dass im rund 50-köpfigen Team alles rundläuft.

Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 3.450,- vorgesehen (dieses übersteigt jedenfalls das kollektivvertragliche Mindestgehalt). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gespräches.

Wie bewerbe ich mich?

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden und abwechslungsreichen Position haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online Bewerbung!

Kontakt: Franz Kaplinger
Tel.: +43 (664) 88556290

Als Teil eines international agierenden Großkonzerns bieten wir Ihnen interessante berufliche Perspektiven und Weiterbildungsoptionen mit vielseitigen Möglichkeiten, Ihr Potenzial optimal zum Einsatz zu bringen.

Ihre Vorteile



Benefits Gesundheit Handy Homeoffice Kantine Parkplatz Weiterbildung

SIEMENS