

SPDL

SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

**Für alle,
die mehr wollen.**

siemens.at/spdl/jobs



Sachbearbeiter:in

4020 Linz, Job-ID: [uhgm16zc](#), [#Sachbearbeitung](#) [#Administration](#) [#BackOffice](#)

Siemens Personaldienstleistungen (SPDL) ist ein Tochterunternehmen der Siemens AG Österreich mit über 25 Jahren Erfahrung. Wir vermitteln spannende Aufgaben in der Siemens-Gruppe und Kund:innen in ganz Österreich. Chancengleichheit für alle Menschen, kulturelle Vielfalt und die Einhaltung gesetzlicher und vertraglicher Regelungen zeichnen SPDL aus.

Ab sofort suchen wir für die Überlassung an unseren Kunden, ein weltweit führendes Unternehmen in der Energietechnologie, eine:n Sachbearbeiter:in in Vollzeit (38,5 Stunden) für den Standort in Linz. Du sorgst mit deinem Organisationstalent und Genauigkeit für einen reibungslosen Ablauf im administrativen Bereich. Flexible Arbeitszeiten und Remote-Optionen (nach der Einarbeitung) runden die Position ab.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung und Abwicklung von Bestellungen
- Erstellung und Verwaltung von Ausweisen für Mitarbeiter:innen
- Bearbeitung von Anfragen per E-Mail und Telefon
- Pflege und Aktualisierung von Daten in internen Systemen
- Unterstützung des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 2.925,- vorgesehen (dieses übersteigt jedenfalls das kollektivvertragliche Mindestgehalt). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gespräches.

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

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Gute MS-Office-Kenntnisse und sicherer Umgang mit digitalen Tools
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse für die tägliche Kommunikation
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten am Telefon und per Mail

Wie bewerbe ich mich?

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

Kontakt: Laura Bäck

Tel.: +43 664 88 55 2072



Benefits



Handy



Homeoffice



Parkplatz



Weiterbildung