

SPDL

SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

**Für alle,
die mehr wollen.**

[siemens.at/spdl/jobs](https://www.siemens.at/spdl/jobs)



Office Assistent:in

8051 Graz, Job-ID: 98jom61a, #OfficeAllrounder #Administration

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 ab sofort für die Überlassung an unseren Partnerbetrieb in der Elektrobranche am Standort in Graz Nord eine:n Office Assistent:in im Ausmaß von 38,5h/Woche.

In dem Job erwarten Sie nicht nur vielseitige Aufgaben, sondern auch eine attraktive Vergütung und flexible Arbeitszeiten (jeden zweiten Freitag frei).

Wir suchen ein engagiertes Organisationstalent mit zuverlässiger Persönlichkeit, das gerne mit an packt und dafür sorgt, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination des Büroalltags
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz (Post, E-Mails, Telefonzentrale)
- Erstellung und Verwaltung von Angebotsanfragen & Ausschreibungsunterlagen
- Zeiterfassung und Vorbereitung der Stundenabrechnung
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 2.800 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 (z.B. Lehre, HAK) oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Office-Bereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

Wie bewerbe ich mich?

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

Kontakt: Andrea Koser

Tel.: +43 6766890491



Benefits



Gesundheit



Parkplatz



Weiterbildung