



SPDL

SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

**Für alle,
die mehr wollen.**

siemens.at/spdl/jobs



Teamassistent:in

1210 Vienna, Job-ID: c31jqeoh, #Assistant #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 in Vollzeit (38.5h) für die Überlassung an unseren Kunden, Siemens Energy Austria GmbH eine:n Teamassistent:in für den Standort in 1210 Wien.

Siemens Energy ist ein weltweit führendes Unternehmen im Energiesektor mit dem Ziel, die Energiewende aktiv mitzugestalten.

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Business Leitung sowie Verwaltung (strategisch und operativ)
- Planung und Buchung von Reisen sowie Unterstützung bei der Reisekostenabrechnung
- Koordination von Terminen und Meetings
- Erstellung und Pflege von Präsentationen, Reports und Auswertungen
- Kleinere Marketingaufgaben und Erstellung von Intranet-Auftritten
- Eventplanung von kleinen Veranstaltungen

Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 2.930,- 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 Matura oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3 – 5 Jahre Erfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Erfahrung im Bereich Reisekostenabrechnung - SAP Kenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und Social Media Plattformen
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise und hohe Serviceorientierung
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch

Wie bewerbe ich mich?

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

Kontakt: Ebru Gönlösen

Tel.: +43 (0) 664 885 59 218



Benefits



Gesundheit



Kantine



Parkplatz



Weiterbildung