

## Für alle, die mehr wollen.

[siemens.at/spdl/jobs](http://siemens.at/spdl/jobs)



## Teamassistenz

1220 Vienna, Job-ID: 2950482t, #Fuhrpark #Reisemanagement #MS Office

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 sofortige Überlassung an unseren Kunden am Standort 1220 Wien eine

**Teamassistenz (38,5h).** Die Position bietet ein strukturiertes und kooperatives Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und Verantwortung zu übernehmen. Eine umfassende Einarbeitung sowie die Unterstützung durch erfahrene Kolleg:innen sind gewährleistet.

### Ihre Aufgaben

- Assistenz: Termine koordinieren, Korrespondenz führen, Unterlagen strukturiert vorbereiten
- Reiseorganisation: Flug-, Hotel- und Transferbuchungen durchführen und Abläufe koordinieren
- Reisemanagement: Visa begleiten, Einladungs- und Entsendungsschreiben erstellen, Bestätigungen koordinieren
- Meetings & Events: Unterstützung bei Planung und Organisation von Workshops, Meetings und Firmenevents
- Fuhrparkmanagement: Fahrzeugdaten pflegen, Kosten im Blick behalten, Reports erstellen
- Mobiltelefonie: Geräte, Verträge und Abläufe verwalten sowie Dokumentation pflegen

### Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von **mindestens EUR 3.400,00** 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 Qualifikation

- Abgeschlossene schulische oder berufliche Ausbildung auf Maturaniveau bzw. vergleichbare praktische Erfahrung
- Erfahrung im Umgang mit gängigen Reise- und Reservierungssystemen (z. B. Opera, Fidelio oder vergleichbare Tools) ist wünschenswert
- Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung in der Gastronomie oder Hotellerie
- Offene Kommunikation und eine unterstützende, praxisnahe Haltung im Team
- Sicherer Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse sowie sichere Deutsch- und Englischkenntnisse

### Wie bewerbe ich mich?

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

**Kontakt:** Leyla Yilmaz

**Tel.:** +43 (0) 676 4125255

## Ihre Vorteile



Benefits



Gesundheit



Kantine



Parkplatz



Weiterbildung