

Assistenz / Büroallrounder:in in Teilzeit

1210 Vienna, Job-ID: 2cgkxatj, #Siemens #Sekretariat #Administration #Assistenz #Office Management

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 eine:n **Mitarbeiter:in im Sekretariat** / **Büroallrounder:in** für **25 Stunden/Woche** (Teilzeit) für die Überlassung an unseren Kunden, die Siemens Industrie Software, in 1210 Wien (mit hohem Remote-Anteil).

Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich, behalten auch in einem dynamischen Arbeitsumfeld den Überblick und überzeugen durch Diskretion sowie Organisationstalent? Bringen Sie Ihre Erfahrung und Ihr Engagement in einem internationalen Unternehmen ein und gestalten Sie den Büroalltag aktiv mit. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben

- Erfassung und Kontrolle von Reiseabrechnungen
- Organisation und Buchung von Dienstreisen
- Durchführung klassischer Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Eigenständige Organisation des Tagesgeschäfts, einschließlich Terminmanagement, Korrespondenz und allgemeiner Büroorganisation
- Organisation und Koordination von Meetings, Besprechungen sowie internen Firmenveranstaltungen

Ihre Qualifikation

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Idealerweise bringen Sie bereits Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich mit. Wir freuen uns ebenso über Bewerbungen von engagierten Quereinsteiger:innen, die entsprechende praktische Erfahrungen mitbringen.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine Hands-on-Mentalität
- Hohes Engagement, Teamgeist und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke sowie ein freundliches, professionelles und serviceorientiertes Auftreten
- Hohe Diskretion und ein verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen

Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 3.449,08 vorgesehen (dieses übersteigt jedenfalls das kollektivvertragliche Mindestgehalt). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gespräches.

Als Teil eines international agierenden Großkonzerns

Wie bewerbe ich mich?

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

Kontakt: Irene Schöfmann
Mail: irene.schoefmann@siemens.com

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