

Lust auf eine neue Herausforderung?

Lass uns gemeinsam wachsen!



Die SYN TRAC GmbH ist ein innovatives, dynamisches Start-Up Unternehmen in Bad Goisern. Wir beschäftigen uns mit der Entwicklung, der Montage, Servicierung bis hin zum Vertrieb des Systemfahrzeuges SYN TRAC.

Mitarbeiter Back-Office / Organisation

(m/w/d) 38,5 h / Woche

Aufgabengebiet:

- Office-Management und Büroorganisation, koordinative und administrative Tätigkeiten
- Telefondienst (Erteilen von tel. Auskünften / 1. Ansprechpartner / Terminvereinbarungen)
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung / Einkauf / Verwaltung / Buchhaltung
- Travel-Management (Flug-, Zug-, Auto- und Hotelbuchungen inkl. Spesenabrechnung)
- Organisation von internen und externen Terminen / Besprechungen / Veranstaltungen inkl. Betreuung
- Zeiterfassung und -auswertung der Mitarbeiter inkl. Reisekostenabrechnungen

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung
- Professionelles Auftreten
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur Priorisierung
- Selbständige, genaue Arbeitsweise, Organisationsstärke, Leidenschaft, Freude im Team zu arbeiten
- Flexibilität und Lernbereitschaft
- Hohe Eigenverantwortung, Belastbarkeit

Wir bieten:

- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Faire Entlohnung
- Teil eines jungen, dynamischen Teams zu sein
- Die Möglichkeit deine Talente und Stärken einzusetzen und auszubauen
- Gründerspirit eines wachsenden Start-Ups
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Abwechslungsreiche Aufgabengebiete
- Eine wertorientierte Unternehmenskultur

€ 2.500,00 brutto

Wir bieten eine Überzahlung in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung!

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung an

office@syn-trac.at , Tel. +43 6135 211 00