

Hier ist dein neuer Job!

TECHNOLOGIE EFFIZIENZ WIRTSCHAFTLICHKEIT SICHERHEIT



Back-Office-Mitarbeiter (m/w/d) Teilzeit oder Vollzeit

Aufgabengebiet:

- Office-Management und Büroorganisation, koordinative und administrative Tätigkeiten
- Telefondienst (1. Ansprechpartner, Terminvereinbarungen, Auskünfte)
- Unterstützung und Entlastung von Geschäftsführung, Verwaltung, Buchhaltung, Transportwesen, Lagerwirtschaft
- Organisation und Abwicklung von internen und externen Terminen, Besprechungen, Veranstaltungen inkl. Betreuung
- Unterstützung & Vertretung der Einkaufsabteilung
- Travelmanagement inkl. Spesenabrechnungen

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung
- Professionelles und verbindliches Auftreten
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Selbstständige, genaue, zuverlässige Arbeitsweise und Organisations- und Kommunikationsstärke
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Flexibilität und Lernbereitschaft, hohe Eigenverantwortung und Belastbarkeit

€ 2.300,00 brutto

(bei 38,5 h/Woche)

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**