

Die besten Jobs für Fach- und Führungskräfte



Büroassistentz

Für unseren Kunden suchen wir im Norden von Graz nach Verstärkung.

Das sind wir!

Das eXperts consulting center, eine Business Unit der I.K. Hofmann GmbH, fungiert als Schnittstelle zwischen Unternehmen und qualifizierten Spitzenkräften.

Von der Suche bis zur Anstellung unterstützen wir beide Seiten, damit am Ende eine Partnerschaft entsteht, die alle voranbringt.

Ihr Erfolg ist uns wichtig und dafür nehmen wir uns Zeit. Profitieren Sie von unserem globalen Netzwerk und werden Sie Teil der Erfolgsgeschichte.

Wen suchen wir?

- › Abgeschlossene Lehre im Officebereich
- › Versierter Umgang mit MS Office, SAP Kenntnisse von Vorteil
- › Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- › Kommunikationsstärke sowie selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- › Organisationstalent sowie Teamfähigkeit

Was erwarten wir?

- › Allgemeines Office Management wie Termin-, Reise- und Meetingsorganisation
- › Durchführung von Bestellungen
- › Organisation und Abwicklung von Events
- › Durchführung von administrativen Agenden im Bereich Personalwesen
- › Zeiterfassung der Mitarbeiter
- › Travelmanagement
- › Aktualisierung von Kundendaten und Erstellung von Monatsberichten
- › Postbearbeitung
- › Verantwortung für die Abteilungskasse

Das erwartet Sie bei uns!

› Ihre Benefits



- › Für diese Position ist ein Bruttojahresgehalt von mind. EUR 38 980,00 vorgesehen. Abhängig von Ihren Qualifikationen und Erfahrungen ist eine Überzahlung möglich.
-