

Backoffice Mitarbeiter – Teilzeit (m/w/d)

(Referenznummer: 22-002)

Zur Verstärkung unseres OFFICE Teams am Standort Schwechat suchen wir eine Teilzeit Bürofachkraft mit Berufserfahrung. Das vorgesehene Stundenausmaß beträgt 30 Stunden pro Woche.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Tätigkeiten im Sekretariat wie Post, Mail, Telefon und Ablage
- Empfang und Betreuung von Kunden
- Termin- und Reisemanagement
- Bestellwesen und Büromaterialverwaltung
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Office Teams in organisatorischen und administrativen Belangen (Verwaltung & Organisation)
- Abwicklung von allgemeinen Back-Office-Agenden
- Daten- und Dokumentenpflege, Ablage, Aufbereitung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in der Administration wünschenswert
- Strukturierter, selbstständiger und genauer Arbeitsstil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (speziell Excel und Word)
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sicheres, kompetentes Auftreten
- Organisationstalent, sowie Teamfähigkeit
- Führerschein der Klasse B von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Langfristiges Beschäftigungsverhältnis
- Angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten, kollegialen und wertschätzenden Team
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hohem Maß an Eigenständigkeit
- Arbeiten in modernen Büroräumlichkeiten
- Kostenloser Parkplatz
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung
- Attraktive Benefits (Mitarbeiterprämien, Mobiltelefon, Events, Tee/Kaffee Angebot, uvm.)

Aus gesetzlichen Gründen sind wir verpflichtet darauf hinzuweisen, dass für diese Position ein kollektivvertragliches Mindestgehalt auf Vollzeitbasis (40h) der Verwendungsgruppe III im 1. und 2. Verwendungsgruppenjahr von monatlich EUR 2.017,76 vorgesehen ist. Unser Gehaltsangebot auf Teilzeitbasis für ein vorgesehene Stundenausmaß von 30 Wochenstunden beträgt monatlich zumindest brutto EUR 1.550,00 mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe der Job-ID an karriere@amr.at
Ihr Ansprechpartner ist Frau Denise Elsholz, Leiterin Personal Management & Entwicklung