Wir bauen unser Team weiter aus und suchen daher eine/n MitarbeiterIn für

Office-Assistenz für Administration (Teilzeit)

(m/w/d)

In Wels

Wir sind auf der Suche nach einer Teilzeit Office-Assistenz (8 h)

Deine Aufgaben:

- Telefon- und E-Mail-Betreuung
- Aufbereiten von Belegen für die Finanzbuchhaltung
- Durchführung der Stundenauswertung (Projektstunden)
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse und praktische Erfahrung mit Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) gute Englischkenntnisse (B1) in Wort und Schrift
- Strukturierte Arbeitsweise mit Hands-On-Mentalität
- Praktische Erfahrung im Office-Management von Vorteil

Unser Angebot:

- Eine für dich maßgeschneiderte Begleitung inkl. Coachings um in deine Rolle hineinzuwachsen und erfolgreich zu werden
- Flache Hierarchien in einem innovativen Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen
- Weiterbildung in Form von Schulungen und Coachings
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit umfassendem persönlichen und beruflichen Entwicklungspotenzial
- Social Benefits (flexible Arbeitszeiten, sehr gutes Betriebsklima, modernste Büroräumlichkeiten inklusiver Küche, Lounge, gute öffentliche Anbindung)
- In dieser Position erwartet dich ein monatliches Bruttogehalt von EUR 2.100,- (Vollzeitäquivalent). Die Höhe einer möglichen Überbezahlung richtet sich nach deiner individuellen Berufserfahrung und Qualifikation.

WE PUSH THE LIMITS
of sensor technology

Als Technologieführer für robuste RFID-Sensorsysteme unterstützen wir Unternehmen bei der Digitalisierung und Automatisierung. Wir erarbeiten innovative Lösungskonzepte für Smarte Produkte von der Machbarkeitsstudie bis zur Serienreife.

Bewerbung
Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Theresa Zeiger B.Sc.
Tel.: +43 (0)7242 / 60 11 05
Email: office@sensideon.com
Web: www.sensideon.com

sensideon
READY FOR **EXTREMES**

Sensideon GmbH
Ligusterstraße 4, Stiege 2
4600 Wels