

Als renommiertes Völkermarkter Unternehmen ist Eder Blechbau Experte im Bereich Engineering und Metallbau. Jahrzehntelange Erfahrung und innovative Ideen lassen individuelle und technisch ausgereifte Lösungen entstehen. Zu unseren Geschäftsbereichen zählen Fassaden-, Lüftungs- und Solarsysteme sowie die Auftragsfertigung. Unsere Mitarbeiter sind tagtäglich mit Leidenschaft bei der Arbeit und sorgen für Ergebnisse, die Kunden und Partner begeistern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

Assistenz der Geschäftsführung und Sekretariat (m/w/d)

IHRE AUFGABE

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten/ Schriftverkehr und Telefon
- Vorbereitungen für die Buchhaltung (z.B. Betreuung Zeiterfassung)
- Schriftverkehr und Erstellen von Auswertungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (inkl. Protokolle)
- Eigenständige Erstellung von Präsentationen
- Reisebuchungen
- Dokumentenmanagement und Ablage

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW o.ä.)
- Berufserfahrung im Assistenzbereich wünschenswert
- Teamfähige, dynamische Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz und Einsatzbereitschaft
- Sehr gute Auffassungsgabe für individuelle EDV-Programme, wie z.B. ERP-System, Zeiterfassung, Kalkulationstool
- Gute EDV Anwenderkenntnisse (MS Office – insbesondere Excel)
- Perfekte Deutschkenntnisse in Word und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert
- Selbständige, strukturierte und organisierte Arbeitsweise

Wir bieten eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem kontinuierlich wachsenden, branchenführenden Unternehmen mit einer sicheren Zukunft und Entwicklungsmöglichkeiten. Für diese Position bieten wir ein Monatsgehalt (Vollzeit) von EUR 2.300,00 brutto. Eine Überzahlung ist je nach beruflicher Qualifikation möglich.

Wenn Sie an dieser verantwortungsvollen Position interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an: karriere@eder-blechbau.at