



Für unseren Standort in
Melk suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Teilzeit

Wir sind ein mittelständisches, krisensicheres, international tätiges Unternehmen mit bedeutender Marktstellung auf dem Gebiet der Gewinnung und Aufbereitung mineralischer Rohstoffe mit mehreren auch internationalen Standorten.

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Dokumentenmanagement inkl. Aktenführung und Ablageorganisation
- Selbstständige Organisation und Koordination des Sekretariats
- Marketing und Organisation von Firmenveranstaltungen
- Reise- und Terminplanung
- Behördliche Kommunikation

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Kenntnisse in allen MS-Office-Anwendungen
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Loyalität, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sehr gutes Arbeitsklima
- Vielfältiges Angebot sozialer Leistungen
- Leistungs- und ergebnisorientiertes Prämiensystem
- Regionalen und sicheren Arbeitsplatz

Wenn Sie Freude daran haben, abwechslungsreiche Aufgaben engagiert und teamorientiert zu lösen, dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf mit Foto, Strafregisterauszug) an: kariere@quarzwerke.at

Für diese Position gilt ein kollektivvertragliches Mindestgehalt in Höhe von € 2.691,03 bei 38,5 Wochenstunden. Ihr tatsächliches Gehalt richtet sich nach Ihrer beruflichen Erfahrung und Ihrer Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Quarzwerke

Quarzwerke Österreich GmbH, Wachbergstraße 1, 3390 Melk
Bei Fragen wenden Sie sich an Mag. Sonja Riedl unter kariere@quarzwerke.at oder unter
02752/500 40-56.