

Dienstort: Raaba Vollzeit / 40 Sdt. EURO 3.214,00

TEAMLEAD OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

TEAMLEAD OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- Leitung der Abteilung Administration
- Führung des Administration-Teams (10 Mitarbeiter:innen in Österreich, Deutschland und Italien)
- Termin- und Reisemanagement
- Optimierung der Administrationsprozesse
- Stammdatenpflege
- Unterstützung der Sales Mitarbeiter:innen bei Ausschreibungen
- Sie sorgen für einen reibungslosen Büroalltag und unterstützen gemeinsam mit Ihren Mitarbeiter:innen bei administrativen sowie organisatorischen Angelegenheiten
- Reisetätigkeit ein bis zwei Wochen pro Quartal zu anderen NTS-Standorten

IHR PROFIL

- Idealerweise haben Sie schon Erfahrung in ähnlicher Position
- Mit Ihrem Organisationstalent und ihrer Kommunikationsstärke schaffen Sie es Ihr Team zu motivieren und einen reibungslosen Arbeitsablauf sicherzustellen
- Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick sind zentrale Werte Ihrer Persönlichkeit
- Eine kaufmännische/betriebswirtschaftliche Ausbildung haben Sie erfolgreich abgeschlossen
- Gute MS-Office Kenntnisse und EDV-Affinität sind von Vorteil
- Fließende Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse runden ihr Profil ab

UNSER ANGEBOT

- Die Möglichkeit, Verantwortung für ein motiviertes Team und für das gesamte Office Management zu übernehmen
- Ein innovatives und offenes Arbeitsklima mit kurzen Kommunikationswegen
- Ausgezeichnete interne wie externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Modernstes IT-Equipment ist bei uns eine Selbstverständlichkeit
- Zahlreiche Benefits, wie zum Beispiel Massagen, Coaching und viele weitere

- Es besteht die Möglichkeit, Teilzeit oder Vollzeit zu arbeiten
- Für die ausgeschriebene Position wird ein Bruttojahresgehalt (auf Vollzeitbasis von 40 Std.) von EUR 45.000 geboten. Eine etwaige Überzahlung ist abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

Mindestgehalt Brutto von EUR 3.214,00/Monat

Wir bieten jedoch eine marktkonforme Bezahlung in Abhängigkeit von Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie sich von unserem Angebot angesprochen fühlen, würden wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail freuen. Selbstverständlich wird Ihre Bewerbung vertraulich behandelt, denn bei uns zählt der Mensch.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Frau Michaela Weidinger-List - RECRUITING UND PERSONALENTWICKLUNG

Email: bewerbung@tecloan.com