

Telefonzentrale und Administration – Technologieunternehmen 2320 Schwechat, Vollzeit

Unser Auftraggeber ist der **weltweit führende Hersteller von Schließ- und Eingangslösungen**. Das Unternehmen berät, verkauft, montiert und serviciert **automatische Tür- und Torsysteme** wie automatische Schiebetüren, automatische Drehflügeltüren und Karusselltüren. Abgerundet wird das innovative Produktprogramm von einem flächendeckenden Servicenetz.

Für die **Zentrale am Standort in Schwechat** suchen wir ab sofort eine/n versierte/n MitarbeiterIn für die

Telefonzentrale und Administration (m/w/d).

In dieser Funktion sind Sie **erster Ansprechpartner** für unsere **Kunden, Geschäftspartner** und **Mitarbeiter**. Sie sind **kommunikationsstark** sowie **stressresistent** und bewahren in vielen Themen gleichzeitig den Überblick. Bei dieser Aufgabe erwarten wir ein kompetentes und freundliches Auftreten und eine **selbstständige Arbeitsweise**.

Ihre Aufgaben:

- ✓ **Telefonzentrale Mo-Do von 7:30-16:30 sowie Fr. 7:30-12:00**
- ✓ **Empfang** (Telefonisch & Persönlich) von Lieferanten und Kunden
- ✓ **Administration des Fuhrparks** (Abwicklung Kauf, Leasing, Versicherung, Koordination mit Mitarbeitern usw. von ca. 80 Fahrzeugen)
- ✓ **Administration Handys und SIM Karten**
- ✓ **Organisation Flüge und Hotels**
- ✓ Organisation Reinigungsfirma und Abstimmung mit Hausverwaltung
- ✓ Büromaterial- sowie Küchenorganisation
- ✓ Postbearbeitung und Kassaführung
- ✓ Vorbereitung der Räumlichkeiten für Meetings
- ✓ Allgemeiner Schriftverkehr und E-Mail Verwaltung

Ihr Profil:

- ✓ **Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
- ✓ **Mehrjährige Praxis im Bereich Sekretariat / Administration / Empfang**
- ✓ Vorzugsweise Erfahrung mit **Fuhrparkverwaltung** (Leasing, Versicherung)
- ✓ MS Office Kenntnisse (Word, Excel)
- ✓ Englisch Grundkenntnisse (Konzernsprache Englisch)
- ✓ Freude am persönlichen Kontakt mit Kollegen und Kunden

Perspektiven:

- ✓ Es erwartet Sie ein **interessantes Aufgabengebiet** in einem **dynamischen Markt** eingebunden in eine **internationale Konzernstruktur** mit einem **sehr kollegialen und positiven Betriebsklima**.
- ✓ Für diese Position wird ein **Jahresbruttogehalt von € 35.000,--** geboten und wird auf **Basis Ihrer Erfahrung und Qualifikation individuell vereinbart**.

Sie besitzen **hohe Teamfähigkeit**, sind **serviceorientiert**, ein **Organisationstalent** und **versiert im Umgang mit Menschen**? Sie **behalten auch in Stresssituationen Ihren Humor** und den **Überblick**? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an personal@flach-barfigo.at