

Administration Fuhrpark / Personalverwaltung (all genders) Teilzeit (20 – 25 Std./Woche), 2320 Schwechat

Unser Auftraggeber ist Teil eines **führenden, weltweit agierenden, innovativen Technologiekonzerns**. Zur Verstärkung des Teams am **Standort Schwechat** suchen wir eine **versierte, einsatzfreudige**

Mitarbeiterin für die Administration Fuhrpark / Vertretung Telefonzentrale (all genders) in Teilzeit für 20-25 Std./Woche.

Als Teil eines kleinen Teams verantworten Sie eigenständig **diverse administrative Tätigkeiten** mit **Schwerpunkt „Fuhrpark“** und **Vertretung** in der **Telefonzentrale** sowie tlw. administrative Tätigkeiten im HR-Backoffice. Sie sollten **idealerweise** bereits **Praxis** im Bereich **Fuhrparkverwaltung** vorweisen können und **zeitlich flexibel** für ganztägige Vertretungen der Telefonzentrale im Urlaubs- und Krankheitsfall sein

Ihre Aufgaben:

- ✓ **Administration des Fuhrparks** (Abwicklung Kauf, Leasing, Versicherung, Koordination mit Mitarbeitern usw. von ca. 100 Fahrzeugen)
- ✓ Allgemeine administrative Arbeiten
- ✓ Interner und externer Schriftverkehr
- ✓ **Vertretung Telefonzentrale bei Urlaub / Krankenstand:**
 - **Telefonzentrale Mo-Do von 7:30-16:00 sowie Fr. 7:30-12:00**
 - **Empfang** (Telefonisch & Persönlich) von Lieferanten und Kunden
 - **Büromaterial- sowie Küchenorganisation**
 - **Postbearbeitung und Kassaführung**
 - **Vorbereitung** der Räumlichkeiten für **Meetings**
 - Allgemeiner Schriftverkehr und E-Mail Verwaltung

Ihr Profil:

- ✓ **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
- ✓ **Flexibilität** und **Bereitschaft** zu **Mehrstunden** bei Bedarf
- ✓ Arbeitszeit rd. 20-25 Stunden – verteilt auf **4 Wochentage**,
Bei **Vertretung Krankenstand / Urlaub** mit **flexibler Arbeitszeit**, evtl. auch an **5 Wochentagen**
- ✓ Sicherer Umgang mit **MS-Office (v.a. Excel und Word, Outlook)**
- ✓ Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- ✓ **Flexibilität** und **Bereitschaft** zu **Mehrstunden** bei Bedarf
- ✓ **Kompetenter und freundlicher Umgang** auf allen Ebenen der Kommunikation
- ✓ **Grundkenntnisse** in Englisch

Ihre Perspektiven:

- ✓ Es erwartet Sie eine **langfristige Anstellung** mit einem **verantwortungsvollen Aufgabengebiet**
- ✓ Sie profitieren von der **Aufnahme in ein kollegiales Team** mit einem **positiven Betriebsklima** in einem **erfolgreichen Unternehmen**.
- ✓ Die **Arbeitszeit** beträgt **rd. 20 bis 25 Stunden** – verteilt auf **4 bzw. 5 Tage die Woche**.

Für diese Position wird ein **Monatsbruttogehalt ab € 1.450,-** (bei einer **20-Stunden-Woche**) geboten und wird **je nach vereinbartem Stundenausmaß** entsprechend **aliquotiert**. **Überzahlung** auf Basis Ihrer Erfahrung und Qualifikation **selbstverständlich** gegeben.

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