

Sie lieben es zu organisieren,
zu unterstützen und Büromanagement-
Aufgaben effizient zu erledigen?

Dann lesen Sie unbedingt weiter!



Wir, die ESTET Stahl- und Behälterbau GmbH sind seit über 45 Jahren als familiengeführtes, mittelständisches Unternehmen der metallverarbeitenden Industrie erfolgreich am Markt und spezialisiert auf zukunftsrelevante Branchen wie Schienenfahrzeugbau und Umwelttechnik.

Wir besetzen die folgende verantwortungsvolle Position:

Assistenz der Geschäftsführung (m|w)

Vollzeit 38,5 h (optional Teilzeit 30 h) | St. Michael/i.O.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büromanagementaufgaben
- Marketingagenden
- Betreuung von Besuchern
- Betreuung externer Dienstleister (EDV, Reinigung, Werbeagentur, etc.)
- Unterstützung der Geschäftsführerin bei organisatorischen und administrativen Belangen
- Kommunikationsdrehscheibe der Geschäftsführung für externe und interne Ansprechpartner

Ihre Voraussetzungen:

- BHS-Matura
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Hohe Integrität und Sozialkompetenz
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und langfristige Vertrauensposition
- einen vielseitigen Aufgabenbereich mit Gestaltungsmöglichkeit
- ein Jahresbruttogehalt ab € 45.000,00 (Vollzeitbasis), abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung
- gute Erreichbarkeit (unmittelbar an der A9)
- flexible Arbeitszeiten
- Firmenhandy

Wenn Sie einen wertvollen Beitrag leisten möchten in einem Unternehmen, in dem sowohl Leistung als auch der einzelne Mensch zählt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:



Mag. Helga Stadler, stahlbau.jobs@estet.com

www.estet.com