

EQUANS Austria – Wir bringen's unter ein Dach!

Wir von EQUANS planen, bauen und betreiben modernste technische Anlagen und Gebäude und versorgen sie mit Energie, mit Wärme und Kälte. Die EQUANS Austria GmbH ist die Holding- und Managementgesellschaft und fungiert als Shared Service Organisation für die Tochtergesellschaften in Österreich.

Büro-Allrounder:in (m/w/x) in Teilzeit (15-20 Stunden)

Ihre Aufgaben:

Wir suchen eine proaktive und verlässliche Persönlichkeit, die Freude an administrativen Tätigkeiten und idealerweise erste Erfahrungen in einer ähnlichen Rolle gesammelt hat.

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Büroorganisation und Postbearbeitung
- Dokumentenablage
- Einkauf (Büromaterial und Werbemittel)
- Buchung von Geschäftsreisen und Gästebetreuung
- Auswertung von Kund:innenbefragungen
- Formatierung und Erstellung von PP-Präsentationen
- Unterstützung in diversen Marketingagenden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene vorzugsweise kfm. Ausbildung (HAK) oder laufende Ausbildung (FH)
- Idealerweise erste Berufserfahrung in einer administrativen Position
- Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Verlässlichkeit, Eigeninitiative und Hands-on-Mentalität
- Lernbereitschaft und Offenheit für neue Programme und Prozesse
- Sicheres und freundliches Auftreten in der Kommunikation auf Deutsch (C2) und Englisch (B2)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (PPT, Excel, Word)

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem innovativen, stark wachsenden Konzern-Umfeld
- Eine umfassende Einarbeitung sowie ein kollegiales Umfeld mit motivierten Teams
- Eine langfristige Anstellung mit flexibler Arbeitszeiteinteilung an 3-5 Tagen/Woche
- Die Möglichkeit zu eigenständigem, flexiblem und mobilem Arbeiten nach umfassender Einarbeitungsphase
- Ein attraktives Bruttogehalt ab € 41.270,46 p.a. (nach KV für Metallindustrie, Überzahlung abhängig von Qualifikation + Erfahrung)

Wollen auch Sie in einem innovativen Team mitgestalten?

Haben wir Ihr Interesse wecken können? Dann laden Sie direkt hier Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen hoch.

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung!**

Job Facts

EQUANS Austria GmbH
Vienna
Part-time employee
ab sofort

Benefits

Aus- und Weiterbildung
Flexible Arbeitszeiten
Kantine
Betriebliche Gesundheitsvorsorge
Pat:innen-Programm
Parkmöglichkeit
Gute Verkehrsanbindung
Kinderferienbetreuung
Teamevents
Essenszulage
Smart Working
Gleitzeit

Ihr Kontakt



Laura Hartelt
HR Business Partnerin
T. +435740361129

Scannen und



