

Stellenausschreibung

MitarbeiterIn im Bereich Sekretariat (Voll-/Teilzeit)

Als **Österreichisches Kompetenzzentrum für Tribologie** (www.ac2t.at) erarbeiten wir seit 15 Jahren Wissen rund um die Themen Reibung, Verschleiß und Schmierstoffanwendung.

Wir suchen eine/n zweite/n selbständige/n, engagierte/n und gewissenhafte/n MitarbeiterIn im Bereich **Sekretariat**.

Ihre Aufgaben

- Administrationsagenden, Ablage
- Weiterleitung von telefonischen Anfragen (Telefonzentrale)
- Post-/Paketabwicklung
- elektronische Archivierung, Datenverwaltung
- Organisation/Vorbereitung von Besprechungen und internen Tagungen
- Mitwirkung beim Bestellwesen
- Mitwirkung bei Reiseplanungen/-buchungen

Ihre Qualifikation

- zumindest 1 Jahr Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- gute Englischkenntnisse zumindest in Wort
- kommunikations- und teamfähig
- eigeninitiativer, selbständiger, zuverlässiger Arbeitsstil

Beschäftigungsumfang: ca. 30-40 h/Woche; Vollzeit bevorzugt

Tätigkeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dienstort: Wiener Neustadt

Brutto-Mindestentgelt auf Basis Vollzeitbeschäftigung: €/Monat 1.500,-

Eine Überzahlung ist abhängig von facheinschlägiger Berufserfahrung und Qualifikation.

Wenn Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit zu Ihren Stärken zählen und Sie die Qualifikationserfordernisse erfüllen, dann sind Sie bei uns richtig!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in elektronischer Form an: jobs@ac2t.at

Kontakt: Fr. CZERNY