



XERVON®

IM AUFTRAG DER ZUKUNFT

XERVON Austria zählt zu den führenden Gerüstbauunternehmen des Landes und ist ein Unternehmen der REMONDIS-Gruppe. Die österreichische Bauwirtschaft vertraut seit vielen Jahrzehnten auf unsere bedarfsgerechten Lösungen – vor allem, wenn es um technisch anspruchsvolle Gerüstkonstruktionen geht.

Wegen Pensionierung unserer langjährigen Mitarbeiterin suchen wir für den Bereich

Assistenz der Geschäftsführung – Sekretariat

(Teilzeit – ca. 34 Stunden pro Woche)

eine engagierte, motivierte und tatkräftige Persönlichkeit!

Ihre Rolle/Aufgaben

Sie sind eine wichtige Verbindungsstelle zwischen der Geschäftsführung, den Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Gästen. Ihre Aufgaben sind vielfältig, abwechslungsreich und interessant:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen wie z.B. Terminplanung und -koordination, Vorbereitung notwendiger Unterlagen für Meetings, Organisation von Geschäftsreisen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Empfang, Telefon, Korrespondenz, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Akten- und Fristenverwaltung, Führung der Handkassa)
- Ansprechperson für Versicherungsangelegenheiten (Schadens- und Fuhrparkverwaltung)
- Schnittstelle zum Konzernmarketing (Internetauftritt, Corporate Design Themen)
- Empfang und Betreuung von Gästen, Organisation von Firmenveranstaltungen

Ihre Qualifikation

- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich (abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil)
- Organisationstalent mit freundlichem Auftreten und guten kommunikativen und lösungsorientierten Fähigkeiten
- Gute MS Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil

Unser Angebot

- Vielseitiges, verantwortungsvolles und spannendes Aufgabengebiet
 - Hohe Arbeitsplatzsicherheit in einem traditionsreichen Unternehmen innerhalb der REMONDIS Gruppe (nicht börsennotiert)
 - Angenehmes Betriebsklima in einem kollegialen und teamorientierten Arbeitsumfeld
 - Mitarbeiterparkplätze, Kantine
- Teilzeit ca. 34 Stunden/Woche mit einem Jahresbruttogehalt für 39h/Woche ab € 35.000,- in Abhängigkeit von Qualifikation und Berufserfahrung

Die Zukunft gehört Ihnen – bewerben Sie sich jetzt bei

XERVON Austria GmbH
Wiener Str. 28 // 2326 Maria Lanzendorf // Austria
T +43 2235 42035-76 // F +43 2235 42035-39
beatrix.docekal@xervon.at // xervon.at