

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir als **akkreditierte Zertifizierungsstelle** für den Bereich Fügetechnik **ab sofort** eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für den Bereich **Office Management** im Ausmaß einer Teilzeitbeschäftigung (20 Wochenstunden), Dienstort **Leoben**.

Ihre zukünftigen Aufgaben

- ◆ Zentraler Ansprechpartner unserer KundInnen
- ◆ Bearbeitung und Verwaltung von Geschäftsfällen und deren Dokumentation
- ◆ Terminverwaltung
- ◆ Verwaltung und Pflege von KundInnendaten
- ◆ Aktive Mitarbeit an der Aufrechterhaltung des QM-Systems

Was Sie mitbringen sollten

- ◆ Kaufmännische/technische Ausbildung mit Maturaabschluss (z.B. HAK, HLW, HTBL, AHS, ...)
- ◆ Ausgezeichnete Kenntnisse im Umgang mit Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, ...)
- ◆ Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ◆ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ◆ Qualitätsmanagementenerfahrung von Vorteil
- ◆ Vernetztes Denken in komplexen Aufgabenstellungen
- ◆ Freude an vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgabengebieten
- ◆ Schnelle Auffassungs- und Umsetzungsgabe
- ◆ Strukturierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ◆ Flexibilität, Einsatzfreude und Belastbarkeit
- ◆ Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- ◆ Konsequenz und Genauigkeit

Was Sie von uns erwarten können

- ◆ Langfristige Beschäftigungsmöglichkeit in einem etablierten Unternehmen
- ◆ Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- ◆ Möglichkeit zur Weiterbildung
- ◆ Sympathie und Professionalität
- ◆ Umfangreiche und detaillierte Einschulung

Für diese Position ist ein kollektivvertraglich geregeltes Bruttomonatsgehalt (BABE) von min. EUR 2.222,07 (auf Vollzeitbasis) vorgesehen. Die tatsächliche Bezahlung ist von der jeweiligen Qualifikation, Berufserfahrung bzw. dem Stundenausmaß abhängig.

Mit dieser Ausschreibung wenden wir uns sowohl an BerufseinsteigerInnen als auch an Personen mit Berufserfahrung bzw. QuereinsteigerInnen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise mit Foto) senden Sie bitte per E-Mail an:

SystemCERT Zertifizierungsges.m.b.H.

Parkstraße 11, 8700 Leoben
Herr Ing. Thomas Pacnik
t.pacnik@systemcert.at

WIR ZERTIFIZIEREN AUF HÖCHSTEM NIVEAU.

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir als **akkreditierte Zertifizierungsstelle** für den Bereich System- und Produktzertifizierung **ab sofort** eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für den Bereich **Office Management** im Ausmaß einer Vollzeitbeschäftigung (38 Wochenstunden), Dienstort **Leoben**.

Ihre zukünftigen Aufgaben

- ◆ Zentraler Ansprechpartner unserer KundInnen
- ◆ Bearbeitung und Verwaltung von Geschäftsfällen und deren Dokumentation
- ◆ Terminverwaltung und Reiseplanung für AuditorInnen
- ◆ Verwaltung und Pflege von KundInnendaten
- ◆ Aktive Mitarbeit an der Aufrechterhaltung des QM-Systems

Was Sie mitbringen sollten

- ◆ Kaufmännische/technische Ausbildung mit Maturaabschluss (z.B. HAK, HLW, HTBL, AHS, ...)
- ◆ Ausgezeichnete Kenntnisse im Umgang mit Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, ...)
- ◆ Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ◆ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprache von Vorteil
- ◆ Qualitätsmanagementenerfahrung von Vorteil
- ◆ Vernetztes Denken in komplexen Aufgabenstellungen
- ◆ Freude an vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgabengebieten
- ◆ Schnelle Auffassungs- und Umsetzungsgabe
- ◆ Strukturierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ◆ Flexibilität, Einsatzfreude und Belastbarkeit
- ◆ Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- ◆ Konsequenz und Genauigkeit

Was Sie von uns erwarten können

- ◆ Langfristige Beschäftigungsmöglichkeit in einem etablierten Unternehmen
- ◆ Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- ◆ Möglichkeit zur Weiterbildung
- ◆ Sympathie und Professionalität
- ◆ Umfangreiche und detaillierte Einschulung

Für diese Position ist ein kollektivvertraglich geregeltes Bruttomonatsgehalt (BABE) von min. EUR 2.222,07 vorgesehen. Die tatsächliche Bezahlung ist von der jeweiligen Qualifikation bzw. Berufserfahrung abhängig.

Mit dieser Ausschreibung wenden wir uns sowohl an BerufseinsteigerInnen als auch an Personen mit Berufserfahrung bzw. QuereinsteigerInnen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise mit Foto) senden Sie bitte per E-Mail an:

SystemCERT Zertifizierungsges.m.b.H.

Parkstraße 11, 8700 Leoben
Frau **Michelle Peinsipp**
m.peinsipp@systemcert.at

WIR ZERTIFIZIEREN AUF HÖCHSTEM NIVEAU.