



Du bist gut organisiert, verlierst nie den Überblick und arbeitest gerne selbständig?
Du hast ein Gespür für effiziente Büroorganisation und setzt Aufgaben strukturiert sowie zuverlässig um?
Dann bist Du genau die Unterstützung, die wir suchen! Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams.

TEAMASSISTENZ (w/m/d)

(Geringfügig)

Deine zukünftigen Aufgaben:

- Unterstützung in der Büroorganisation für ein 30-köpfiges Team
- Übernahme des gesamten Bestellwesens (Büromaterialien, Arbeitsmittel, Verpflegung, u.Ä.)
- Rechnungskontrolle und Handkassa
- Terminkoordinationen und Organisation von Meetings
- Mitarbeit bei Marketing- und HR-Themen (z.B. Messevorbereitungen, Teambuilding uvm.)
- Unterstützung bei der Organisation von Firmenevents (u.a. Sommerfest und Weihnachtsfeier)
- Facility Management (z.B. Schnittstelle zur Gebäudeverwaltung)

Das bringst du mit:

- abgeschlossene Schulausbildung auf Maturaniveau
- Freude an organisatorischen Tätigkeiten
- Proaktive, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (gängige Microsoft Office Programme)
- Auch BerufseinsteigerInnen sind Herzlich Willkommen

Freue dich auf:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flexible Arbeitszeiten zur guten Vereinbarkeit der Work-Life Balance (Gleitzeit auf geringfügiger Basis von Montag bis Freitag zwischen 09:00 und 15:00 Uhr möglich, genaue Arbeitszeiten nach individueller Vereinbarung)
- Ein Arbeitsumfeld zum Wohlfühlen und kurze Entscheidungswege
- Attraktives Gehalt in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung, das Mindestbruttogehalt beträgt € 2.169,- (für Vollzeitbasis)
- Zahlreiche Teamevents und diverse sonstige MitarbeiterInnenbenefits



KONTAKT
jobs@interad.at

Reininghausstraße 13a, 8020 Graz
Hauptstraße 56, 9201 Krumpendorf
am Wörthersee

Wir freuen uns auf dich!