

Assistenz der Geschäftsführung (M/W/D) Vollzeit 38,5 Std.

Als größtes Buntmetall-Zerspanungsunternehmen Österreichs suchen wir zur sofortigen Einstellung eine Assistenz für die Geschäftsführung.

Ihre Aufgabengebiete:

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen Belangen, sowie allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Mitwirkung in Projekten zur Prozessoptimierung
- Unterstützung im Qualitätsmanagement
- Unterstützung bei der Einführung der bereits gestarteten Maschinen Daten Erfassung (MDE) und anschließendem Produktions-Controlling
- Erstellung und Aktualisierung von Beiträgen auf unserer Home Page
- Empfang und Bewirtung von Gästen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene technisch/kaufmännische Berufsausbildung, gerne mit 2-3 Jahren Berufserfahrung (HTL, vorzugsweise Wirtschaftsingenieurwesen mit Schwerpunkt QM, Industrial Engineering oder Prozess Management)
- Professionelles, dynamisches und gepflegtes Auftreten
- Selbständiges und genaues Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word, Power Point, ...)
- Englisch in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Mitwirkung an einem ständig wachsenden, erfolgreichen und traditionellen Unternehmen
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entfaltung
- Gute Verkehrsanbindung

Für diese Position ist je nach einschlägiger Qualifikation und bisheriger Berufserfahrung ein Monatsbruttogehalt von mindestens € 2.328,44.- vorgesehen. Je nach Berufserfahrung ist eine Überbezahlung möglich.

Wenn Sie als kommunikative und proaktive Persönlichkeit die Zukunft unseres Unternehmens mitgestalten möchten und Spaß an den vielfältigen Herausforderungen haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Per E-Mail an Manuela Straka: m.straka@metusan.at

Oder per Post an:

METUSAN TURNING GmbH
z. Hd. Fr. Manuela Straka
Wienerfeldstraße 6