

MITARBEITER/-IN IM ZENTRALEN SEKRETARIAT

mit 30 - 33 Wochenstunden

Aufgabengebiete:

- Erledigung der Post und Verteilung an die Mitarbeiter/-innen
- Terminkoordination und Schriftverkehr für die Geschäftsführung
- Reisebuchungen
- Telefonkommunikation, zentrale Ansprechperson für Kunden und Mitarbeiter/-innen
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Besprechungen
- Führung und Pflege des Mitarbeiterkalenders
- Bearbeitung Eingangsbuchungsbuch und Eingangsbuchungen
- Ablage projektrelevanter Unterlagen und Korrespondenzen
- Verwaltung Firmenauto und Kundendaten im CRM-System
- Protokollierung von Sitzungen
- Einkauf Büromaterial, Lebensmittel

Qualifikationen:

- Fundierte kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Office Management, Sekretariat und Assistenz
- Gute Kenntnisse in Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Palette, insbesondere Word
- Gutes kaufmännisches Verständnis und Zahlenverständnis
- Genaue und professionelle Arbeitsweise
- Hohe soziale Kompetenz (kommunikativ, lösungsorientiert und teamfähig)

In dieser Funktion berichten Sie direkt der Geschäftsführung und sind gemeinsam mit einer weiteren Kollegin zentrale Ansprechperson im Sekretariat und verantwortlich für alle damit verbundenen Aufgaben.

Wir suchen Persönlichkeiten mit hoher fachlicher und kaufmännischer Qualifikation, sowie unternehmerischem Denken. Sie verfügen über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, eine selbstständige Arbeitsweise und Eigeninitiative sowie sehr gute MS-Office Kenntnisse. Des Weiteren behalten Sie auch in Stresssituationen den Überblick, arbeiten strukturiert und haben ein freundliches, offenes Wesen. Eine gute Ausdrucksweise, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab.

Es erwartet Sie ein junges und engagiertes Team in einem modernen und sehr flexiblen Arbeitsumfeld an der Schnittstelle zwischen Forschung und wirtschaftlicher Anwendung. Das Jahresentgelt beträgt 33.194,00 brutto gemäß Forschungs-KV bei einer Vollzeitbeschäftigung in der Stufe D3. Die tatsächliche Einstufung erfolgt nach der jeweiligen Qualifikation und Erfahrung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: Salzburg Research Forschungsgesellschaft mbH | Jakob Haringer Straße 5/3 | 5020 Salzburg, Austria oder an: jobs@salzburgresearch.at | www.salzburgresearch.at

Bei Rückfragen wenden Sie sich an: Dipl.-Kffr. (FH) Jennifer Upitz | jennifer.upitz@salzburgresearch.at | Tel: 0662-2288-207