



Bürokraft (TZ) (m/w/d)

Wir sind ein innovatives und qualitätsorientiertes Dienstleistungsunternehmen im Bereich F & E mit Standort Graz und entwickeln Hard- und Softwaremodule für Bereiche wie Automotive, Medizintechnik, Industrieanwendungen und Energietechnik. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine administrative MitarbeiterIn

Dienstverhältnis:

Angestellte/r

TZ (bis max. 20h)

Berufsgruppe:

Administration

Praxis:

Erwünscht aber nicht Bedingung

Auslandserfahrung:

Nicht erforderlich

Reisebereitschaft:

Nicht erforderlich

Aufgaben:

- Unterstützung der Assistenz der GF in allen Belangen
- allgemeine Bürotätigkeiten (Telefon, Empfang, Emailverkehr, Unterstützung Fakturierung etc.)

Anforderungen:

- abgeschlossene Schul- oder Berufsausbildung (LAP, AHS, HAS, HAK o.ä.)
- Grundkenntnisse in Word, Excel, Access
- Deutsch in Wort und Schrift (Muttersprache oder vergleichbar)
- Englisch in Wort und Schrift (mind. B1)
- Erfahrung im Umgang mit Bildbearbeitungsprogrammen erwünscht

Angebot:

- flexible Arbeitszeiten mit Rücksicht auf Betreuungsverpflichtungen
- Mitarbeitererevents (Weihnachtsfeier, Skitage, Wanderausflüge, Grillfeiern u.v.m.)
- Essenszulage für unsere Kantine mit täglich 2 frisch gekochten Menüs (klassisch, vegetarisch und vegan)
- Mitarbeiterparkplätze und öffentliche Erreichbarkeit

Für diese Stelle bieten wir auf Grund des KV für Dienstleistungen im Bereich der Informationstechnologie ein Jahresgehalt von mindestens € 22.600,-- auf Basis VZ. (Berufseinsteiger) Überzahlungen abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung sind bei uns selbstverständlich.

Diese Ausschreibung richtet sich vor allem an WiedereinsteigerInnen oder Personen welche auf Grund Ihrer Situation keine Ganztagsstelle anstreben (Weiterbildung, Studium etc.)

Bewerbungen bitte an folgende Email:

office@meds.at

SpathMicroElectronicDesignGmbH

Reininghausstraße 13

8020 Graz

TelNr.: +43 316 586939-11

Future technologies for today's life