

come on board!

Die 4a technology-Gruppe ist eine technologieorientierte Unternehmensgruppe mit Schwerpunkten im Bereich der Kunststofftechnik und der polymeren Werkstoffe. Unsere Leidenschaft ist das kreative Entwickeln und Optimieren neuer Produkte und Prozesse bis hin zur Fertigung und Serienproduktion innovativer Produkte. Die Unternehmensgruppe ist weltweit tätig. Durch die konsequente Verfolgung unseres Leitspruches „in physics we trust“ dürfen wir renommierte Unternehmen aus unterschiedlichsten Branchen zu unseren Kunden zählen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum ehest möglichen Eintritt eine/n engagierte/n

AssistentIn am Empfang mit Officemanagement und HR Agenden (m/w)

Ihr Aufgabenspektrum

- Professioneller Umgang als erste Ansprechperson für unsere Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter am Empfang
- Empfang und Bewirtung unserer Gäste, sowie Organisation von Meetings
- Eigenständige Abwicklung von Office Management Agenden
- Unterstützung HR Abteilung im Bereich Eventorganisation und Bewerbermanagement
- Termin- und Reisemanagement unserer Projektleiter und der Geschäftsführung
- Einkaufsverwaltung (Bestellwesen im ERP-System und Eingangsrechnungs-Kontrolle)
- Ablage und Dokumentenmanagement
- Klassische Sekretariatstätigkeiten

Ihr Profil

Für diese interessante und verantwortungsvolle Aufgabe verfügen Sie über:

- Offenes und freundliches Wesen sowie kommunikative Persönlichkeit
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Vorzugsweise mind. 3-jährige Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Organisationstalent mit selbstsicherem und professionellem Auftreten
- Selbständige, sorgfältige, proaktive Arbeitsweise
- Freude an selbständiger und verantwortungsvoller Arbeit im Team
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Gute Englischkenntnisse

Come on board!

Zur Umsetzung anspruchsvoller Vorhaben bedarf es hervorragender Mitarbeiter. Freude am Schaffen und Erschaffen, Motivation und Professionalität zeichnet unser Team aus. Wir fördern Talente und Kompetenzen jedes Einzelnen bei leistungsgerechter Bezahlung in herausfordernden Projekten.

Wenn Sie sich von unserem Inserat angesprochen fühlen und gerne in einem erfolgreichen und dynamischen Unternehmen arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!



*4a technology GmbH
Industriepark 1, 8772 Traboch
Ansprechpartner: Frau Cornelia Leber
tel.: +43-3842-45106-800
mail: application@4a.at*



Das Monatsbruttogehalt für diese Position beträgt mindestens 1.600 Euro. Geboten wird eine marktübliche Bezahlung abhängig von Ihrer individuellen Qualifikation und beruflichen Erfahrung zwischen 1.600 und 2.500 Euro.

I N P H Y S I C S W E T R U S T