



Die 4a technology – Gruppe ist eine international tätige, technologieorientierte Unternehmensgruppe mit Schwerpunkten im Bereich der Kunststofftechnik und der polymeren Werkstoffe. Für den Standort Traboch suchen wir Verstärkung für unser Team:

## Mitarbeiterin Office Management (m./w./d.)

### Vollzeit

#### Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (LAP, HAS/HAK, HBLA o.Ä)
- Idealerweise erste Berufserfahrung
- Hands-on Mentalität und proaktive Arbeitsweise
- Organisations- und Kommunikationstalent
- BMD Kenntnisse von Vorteil
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Gute Deutsch und Englisch Kenntnisse

#### Dein Aufgabenbereich:

- Frontoffice
  - Professioneller Umgang als erste Ansprechperson für unsere Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter am Empfang
  - Empfang und Bewirtung unserer Gäste, sowie Organisation von Meetings
- Backoffice-Agenden
  - Verwaltung von Kundenaufträgen
  - Vorerfassung von Eingangsrechnungen
  - Einkaufsverwaltung
  - Klassische Sekretariatstätigkeiten
- Support-Agenden für die Geschäftsleitung

#### Was wir zusätzlich bieten:



flexible Arbeitszeiten



Fitnessangebot



Weiterbildung



Mitarbeitererevents



Mittagessen



weitere Benefits

**Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung!**

4a technology GmbH, Industriepark 1, 8772 Traboch, Ansprechpartnerin: Frau Christina Safratmüller BA M.A.  
E-Mail: [application@4a.at](mailto:application@4a.at), Tel.: +43 3842/45106-800

Geboten wird ein marktübliches monatliches Bruttogehalt abhängig von individueller Qualifikation und beruflicher Erfahrung zwischen 1.800 – 2.600 EUR (Basis 40 Std./Woche)