

Assistenz (m/w/d) im Bereich Softwareentwicklung

Karenzvertretung (25 bis 30 Stunden/Woche)

Attnang-Puchheim

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Bereichs- und Teamleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie Termin- und Ressourcenplanung
- Organisation von Meetings, Veranstaltungen, Schulungen sowie Onboarding neuer Mitarbeiter
- Unterstützung bei Förderprojekten, Kostenaufstellungen, Auswertungen und administrativen Projektaufgaben
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Videos sowie Marketing- und Schulungsunterlagen
- Pflege von Dokumentationen, internen Plattformen und Prozessen sowie Koordination von IT-Bestellungen, Softwarelizenzen und Verträgen

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation und Berufserfahrung im Assistenz- oder Administrationsbereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Digitale Affinität
- Kenntnisse in Adobe Creative Cloud von Vorteil
- Durchsetzungsvermögen, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft

Unser Angebot

- Sehr gute öffentliche Anbindung (30 min von Linz, 45 min von Salzburg)
- Kollektivvertrag der Metallindustrie, Fahrtkostenzuschuss, Mitarbeiterrabatte, Firmenveranstaltungen
- Bruttojahresgehalt ab € 43.400,- auf Basis von 38,5 Stunden/Woche
- Bereitschaft zur Überzahlung je nach konkreter Berufserfahrung und Qualifikation

Wenn Du deine Aufgaben entschlossen angehst und gerne im Team arbeitet, dann schicke Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto inkl. Dienst- und Ausbildungszeugnisse) an:

STIWA Holding GmbH
Human Resources
Salzburger Straße 52
4800 Attnang-Puchheim

Tel.: +43 7674 603-0
E-Mail: jobs@stiwa.com