



Assistenz Forschungszentrum (m/w/d)

Vollzeit (38,5 Std. / Woche) oder Teilzeit

DAS SIND IHRE ZUKÜNFTIGEN AUFGABEN

- Organisation und Abwicklung administrativer sowie organisatorischer Tätigkeiten
- Unterstützung der Forschungsbereiche bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Assistenz der Geschäftsführung und des Prokuristen
- Mithilfe bei der Koordination von Planung und Organisation bzw. Durchführung von Konferenzen und Veranstaltungen
- Terminplanung und -koordination
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings
- Prüfung und Erfassung von Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung in Personalangelegenheiten, insbesondere bei Neueinstellungen, Urlaubsberechnungen sowie der Kontrolle von Stundenlisten und Abwesenheitsplänen
- Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Verwaltung von Dokumenten und Unterlagen
- Unterstützung des Teams in allgemeinen Bürotätigkeiten

WAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN?

- Fundierte Ausbildung – idealerweise im kaufmännischen Bereich
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Erfahrung im Bereich Veranstaltungsmanagement
- Selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sie organisieren gerne und verstehen Service und Verlässlichkeit als selbstverständlich
- Sie sind gerne bei Veranstaltungen mit dabei und unterstützen vor Ort
- Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und gutes Englisch in Wort und Schrift



Nachhaltige Karriere

IN DER K1-MET GMBH IN LOBEN, ÖSTERREICH

WAS BIETEN WIR IHNEN?

- Sichere, attraktive und langfristige Direktanstellung
- Verantwortungsvolle Tätigkeit und abwechslungsreiche Aufgaben
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Freiraum für eigene Ideen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit auf Homeoffice
- Kollegiales, wertschätzendes Team
- Kostenlose Parkmöglichkeit
- Moderne IT- und Arbeitsplatzinfrastruktur
- Kaffee und Bio-Obstkorb zur freien Verfügung



... und noch vieles mehr



ARBEITSBEDINGUNGEN

Beginn der Beschäftigung: ehest

Dauer der Beschäftigung: unbefristet

Art der Beschäftigung: Vollzeit (38,5 Std. / Woche) oder Teilzeit, flexible Arbeitszeiten

Anstellung bei: K1-MET GmbH, www.k1-met.com

Arbeitsort: Leoben, Österreich

Entlohnung: Das Bruttogehalt für diese Stelle beträgt € 2.890,09 (14 × p.a., Vollzeit) nach dem Kollektivvertrag für Angestellte der Industrie, Fachverband Bergwerke und Stahl. Die tatsächliche Bezahlung ist von der jeweiligen Qualifikation bzw. Berufserfahrung abhängig.

JETZT BEWERBEN

Hört sich diese Stelle für Sie interessant an?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf an office@k1-met.com und geben Sie als Betreff in der E-Mail „Forschungsassistent Administration“ an.

Die K1-MET GmbH garantiert als familienfreundliches Unternehmen Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht und Herkunft. Bewerben Sie sich jetzt! Wir freuen uns auf Sie.

K1-MET GmbH

Stahlstraße 14
Betriebsgebäude (BG) 88
4020 Linz, Austria



Erfahren Sie mehr darüber, wie wir zur grünen Stahlerzeugung beitragen. Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil des K1-MET-Teams.

www.k1-met.com