



Office Management

Schwerpunkt Sales
Vollzeit oder Teilzeit m/w/d

📍 1220 Wien

WAS ERWARTET DICH?

- Unterstützung in administrativen & organisatorischen Tätigkeiten
- Leiten & begleiten in operativen Projekten
- Erstellen von Statistiken, Berichten & Auswertungen im Bereich Vertriebssteuerung
- Kommunikative Stelle zwischen Abteilungen und auch externen Partnern

WIR BIETEN

- Modernes Arbeitsumfeld sowie die Möglichkeit auf hybrides Arbeiten
- Essenszuschuss
- Gesunde Snacks und ein gelegentliches Frühstück
- Kultur des Mitentscheidens und voneinander Lernens
- Moderne Hardware und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Weihnachten/Silvester ein geschenkter Urlaubstag
- Coole Firmenfeiern
- Jahresbruttogehalt ab € 35.000,-
- Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation, Erfahrung und Leistung

MUST HAVE

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Lehre
- Eigenverantwortung & Zuverlässigkeit
- Selbstständigkeit & Einsatzbereitschaft
- Teamplayer
- Office 365 Kenntnisse

NICE TO HAVE

- SAP-Kenntnisse
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz und/oder Controlling
- Genaue und gewissenhafte Arbeitsweise

BEWIRB DICH JETZT!

Sende deine Bewerbung inkl. Lebenslauf per E-Mail an Personal.KMA@kloeckner.com

Rückfragen auch gerne telefonisch unter +43 12594636-13

Wir freuen uns darauf, DICH kennenzulernen!