

ASSISTENZ ADMINISTRATION (M/W)



STRATEC projiziert, entwickelt und produziert vollautomatische Analysensysteme für Partner aus der In-vitro-Diagnostik und im Bereich Life Science. STRATEC entwickelt ihre Produkte mit eigenen patentgeschützten Technologien.

Werden Sie Teil unseres Teams in Anif:

IHRE AUFGABEN

- Sekretariatsarbeiten wie Terminplanung, Korrespondenz, Ablage und Telefonmanagement
- Pflege von Datenbanken, sowie Erstellung diverser Unterlagen und Präsentationen
- Event- und Reiseorganisation
- Mitarbeit bei internen Marketingaktivitäten
- Projektmitarbeit und Schnittstelle verschiedener Abteilungen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK/HLW Matura, o.ä.)
- Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung in diesem Bereich und sind sicher im Umgang mit MS Office
- Sie haben eine systematische, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Flexibilität und Hands-on Mentalität zeichnen Sie aus
- Kommunikationsstärke, im richtigen Moment Verschwiegenheit, sowie gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

INTERESSE?

Es erwartet Sie ein dynamisches und innovatives Team, eine offene Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und eine attraktive Vergütung. Wir suchen neue Mitarbeiter, die Initiative zeigen und bereit sind, sich kreativ und dynamisch verschiedenen Herausforderungen zu stellen.

Senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen an: hr.anif@stratec.com. Für Fragen steht Ihnen unser Human-Resources-Team gerne unter **06246 880 8476** zur Verfügung.

STRATEC Consumables GmbH

Sonystraße 20
A-5081 Anif
www.stratec.com

Das Mindestgehalt entspricht der Einstufung nach dem KV für Angestellte im Kunststoffverarbeitenden Gewerbe (Beschäftigungsgruppe III).