

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir **ab 02.09.2019** eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für den Bereich **Office Management** im Ausmaß einer Vollzeitbeschäftigung (38 Wochenstunden), Dienort **Leoben**.

### Ihre zukünftigen Aufgaben

- ◆ Zentraler Ansprechpartner unserer KundInnen
- ◆ Bearbeitung und Verwaltung von Geschäftsfällen und deren Dokumentation
- ◆ Terminverwaltung und Reiseplanung für AuditorInnen/PrüferInnen
- ◆ Verwaltung und Pflege von KundInnendaten in verschiedenen Datenbanken
- ◆ Mitarbeit im Bereich Controlling
- ◆ aktive Mitarbeit an der Aufrechterhaltung des QM-Systems

### Was Sie mitbringen sollten

- ◆ kaufmännische/technische Ausbildung mit Maturaabschluss von Vorteil (z.B. HAK, HLW, HTBL)
- ◆ ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ◆ gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprache von Vorteil
- ◆ umfangreiche Erfahrung im Umgang mit Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, ...)
- ◆ umfangreiche Erfahrung im Umgang mit Bildbearbeitungsprogrammen von Vorteil (Photoshop, Illustrator u.a.)
- ◆ Access Kenntnisse sowie Qualitätsmanagementenerfahrung von Vorteil
- ◆ Strukturierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ◆ Flexibilität, Einsatzfreude und Belastbarkeit
- ◆ Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- ◆ Konsequenz und Genauigkeit
- ◆ vernetztes Denken in komplexen Aufgabenstellungen

### Was Sie von uns erwarten können

- ◆ langfristige Beschäftigungsmöglichkeit in einem etablierten Unternehmen
- ◆ Verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Team
- ◆ Möglichkeit zur Weiterbildung
- ◆ Sympathie und Professionalität

Für diese Position ist ein kollektivvertraglich geregeltes Bruttomonatsgehalt von EUR 2.057,59 vorgesehen. Die tatsächliche Bezahlung ist von der jeweiligen Qualifikation bzw. Berufserfahrung abhängig.

Mit dieser Ausschreibung wenden wir uns sowohl an BerufseinsteigerInnen als auch an Personen mit Berufserfahrung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Foto) senden Sie bitte per E-Mail bis **04.06.2019** an:

### SystemCERT Zertifizierungsges.m.b.H.

Parkstraße 11, 8700 Leoben

Frau **Patricia Stockreiter**  
p.stockreiter@systemcert.at