

Unser Auftraggeber ist eine renommierte Gesellschaft mit Sitz im Herzen von Graz – langjährig und höchst erfolgreich am Markt etabliert mit ausgezeichneter Reputation. Diese Position wird ehestmöglich zur Verstärkung des bestehenden Teams besetzt.

Auf welche Aufgaben Sie sich freuen können:

- Nach fundierter Einarbeitung übernehmen Sie eigenverantwortliche Aufgabenfelder in den Bereichen der Korrespondenz, Sachbearbeitung sowie Akten- und Fristenverwaltung
- Sie wachsen durch Ihre proaktive Arbeitsweise in diese verantwortungsvolle Position hinein und übernehmen sukzessive die selbstständige Abwicklung branchenüblicher Aufgaben und Prozesse
- Als wichtige Schnittstelle in unserem höchst kollegialen Team unterstützen Sie auch mit klassischen Assistenzaufgaben, wie Terminorganisation, Telefon, Administration und Office Agenden
- Im engem Austausch mit dem gesamten Team werden Sie rasch zu einer wertvollen Stütze mit eigenständigem Aufgabengebiet

Auf welche Ausbildung und Erfahrungen wir uns freuen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung (BHAS, BHAK, LAP mit Praxis)
- Dabei bringen Sie erste oder gerne auch mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen, verantwortungsvollen Position mit
- Berufseinsteiger:innen auf Maturaniveau wie auch Wiedereinsteiger:innen können sich gerne angesprochen fühlen
- Sie sind versiert in MS Office und haben eine generelle Affinität für EDV-Anwendungen
- Ihre Rechtschreibkenntnisse sind ausgezeichnet und eigenständiges Formulieren liegt Ihnen
- Sie sind eine freundliche, kommunikative Persönlichkeit mit professionellem Auftreten, die gerne im Team agiert
- Zu Ihren Stärken zählen Organisationstalent, Genauigkeit wie auch eine selbstständige, verlässliche und strukturierte Arbeitsweise
- Sie blicken gerne über den Tellerrand, sind lern- und wissbegierig
- Belastbarkeit und Diskretion runden Ihre Persönlichkeit ab

Was wir Ihnen gerne bieten:

- Eine sichere und auf Langfristigkeit ausgerichtete Anstellung mit vielseitigen, eigenverantwortlichen Tätigkeiten in einem motivierten und dynamischen Team mit ausgezeichnetem Betriebsklima, hoher Mitarbeiterorientierung und Kollegialität
- Ein moderner Arbeitsplatz mitten in Graz mit ausgezeichneter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel und flexiblen Arbeitszeiten
- Eine Vollzeit- oder auch Teilzeitanstellung (z.B. 30 h/Woche mit 4-Tage-Woche)
- Fundierte Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein Mindestgehalt auf Vollzeitbasis von € 2.200 brutto/Monat, das wir selbstverständlich deutlich überzahlen - bis zu € 3.400 brutto/Monat in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung

Interessiert? Das freut uns!

Unsere Personalberaterin, Mag. Sylvia Grote, freut sich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf mit Foto, Begleitschreiben, Dienstzeugnisse), die Sie bitte unter Angabe der **KennNr. 41.0175** an catro.sued@catro.com übermitteln. Bei Fragen und/oder Interesse an näheren Informationen, steht Ihnen diese sehr gerne auch telefonisch zur Verfügung.

CATRO ist ein Personalberatungsunternehmen und Vermittler von Fixanstellungen direkt bei unserem Auftraggeber. Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbung partnerschaftlich mit unserem Kunden abgestimmt wird. Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt - wir legen höchsten Wert auf Diskretion.