

Unser Auftraggeber ist Dienstleister für Eisenbahn- und Busverkehrsleistungen und Anbieter einer umfassenden Eisenbahninfrastruktur, einer Instandhaltungswerkstätte für Schienenfahrzeuge sowie eines Eisenbahnausbildungszentrums auf höchstem Sicherheits- und Qualitätsniveau. Zur Unterstützung der Abteilung Recht & Versicherungen am **Standort in Graz** suchen wir eine Assistenz.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation, Terminplanung und Fristenüberwachung, Bearbeitung der eingehenden Korrespondenz, Dokumentation und Ablage
- Verwaltung von Rechtsakten
- Schriftliche Dokumentation von Schadensfällen im Versicherungswesen
- Vorbereitung von Verträgen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau (HAK, HLW o.ä.)
- Zumindest erste Berufserfahrung, idealerweise aus einer Anwaltskanzlei, Versicherung oder Liegenschaftsverwaltung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Exzellente Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Hohes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Selbstständigkeit, Gewissenhaftigkeit sowie Einsatzbereitschaft
- Professionelles Auftreten und Kommunikationsverhalten

Unser Angebot:

- Sicherer, langfristiger Arbeitsplatz mit abwechslungsreichem und eigenverantwortlichem Aufgabenbereich
- Monatsbruttogehalt ab € 2.400,00 auf Vollzeitbasis mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Erfahrung

Unsere Beraterin, Frau Teresa Alkofer, MSc, steht Ihnen gerne für detaillierte Auskünfte zur Verfügung und freut sich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte unter Angabe der **KennNr. 91.1180** an catro.sued@catro.com senden. Selbstverständlich wird Ihre Bewerbung vertraulich behandelt!

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbung an unseren Auftraggeber weitergeleitet wird. Sperrvermerke werden dabei berücksichtigt.