



Wir sind ein modernes, unabhängiges Speditions- und Logistikunternehmen im Familienbesitz und suchen zur Unterstützung unseres dynamischen Teams eine:n



OFFICE-MANAGER:IN (W/M/D)

Vollzeit ab sofort am Firmenstandort in Ansfelden

DAS SIND IHRE AUFGABEN:

- Assistenz und Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen, um einen reibungslosen Tagesablauf zu gewährleisten
- Erstellung und Verwaltung von Unterlagen und Präsentationen
- Termin- und Reisekoordination
- Erstellung von Unterlagen und Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Mitarbeit bei der Organisation von Firmenevents

DAS ERWARTEN WIR VON IHNEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK oder vergleichbare Ausbildung)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Office-Bereich
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Organisationsstärke und Einsatzbereitschaft
- Selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Belastbarkeit, auch in Stresssituationen
- Loyalität und Diskretion
- Schnelle Auffassungsgabe und Bereitschaft, sich neuen Aufgaben zu stellen.

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- Stabiler und sicherer Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich gesunden Familienunternehmen.
- Einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Firmeneigener Parkplatz

Die **Entlohnung** richtet sich nach dem Kollektivvertrag für Speditionsangestellte in Österreich, je nach Qualifikation mit einem Monatsgehalt von **EUR 2.200,00** brutto auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung bei einer 40 Stundenwoche.

Es besteht die Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und beruflicher Erfahrung.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung. Bitte richten Sie diese inkl. Lebenslauf und Foto an:

SAW-International GmbH
z. Hd. Herrn Hermann Hofstätter
Traunferstraße 113, A-4052 Ansfelden
E-Mail: personal@schneckenreither.com