



AMST-SYSTEMTECHNIK GMBH

**BUILDING
CONFIDENCE.**

Als Hightech-Anbieter für flugmedizinische Anlagen sind wir ein weltweit tätiges Unternehmen mit zahlreichen nationalen und internationalen Auszeichnungen. Um unsere Position als Weltmarktführer weiter auszubauen, verstärken wir unser Team um folgende interessante Position:

Teamassistenz / Front Office (m/w/d)

Dienstort: Ranshofen (OÖ)

Ihre Aufgaben:

- Telefonvermittlung in Deutsch und Englisch
- Organisation von Kundenbesuchen, Dienstreisen, Meetings
- Management Besprechungsräume sowie Gästebewirtung
- Abwicklung Eingangs-/Ausgangspost
- Ablage- und Dokumentenmanagement
- Diverse administrative Tätigkeiten (Kalenderpflege, Handkassa, Schlüsselverwaltung, Zutrittsverwaltung, ...)

Ihr Profil:

- Fundierte kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Organisations- & Kommunikationstalent
- Freundliches und offenes Auftreten
- Dienstleistungsorientierung

Wir bieten Ihnen:

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem Hightech-Unternehmen
- kollegiales und motivierendes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- ausführliche und intensive Einschulung, Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit, Kantine und diverse weitere Sozialleistungen

Für diese Position gilt ein KV-Mindestentgelt von 2.432,56 EUR/Monat. Bereitschaft zu marktconformer Überzahlung abhängig von Qualifikation/Erfahrung vorhanden.

Wenn Sie an einer Karriere in einem innovativen und erfolgreichen Unternehmen interessiert sind, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bevorzugt per E-Mail an Mag. Florian Sachsenhofer, MA (Personalleiter).