



## TEAMASSISTENZ / FRONT OFFICE (M/W/D)

### 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, ...)

### PROFIL

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

### ANGEBOT

- Außergewöhnliche und innovative High-Tech-Produkte
- Höchst abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Kollegiale Atmosphäre in einem modernen Familienunternehmen
- Flache Hierarchie mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten
- Internationales Arbeitsumfeld
- Fliegen im Flugsimulator
- Diverse Sozialleistungen
- Vergünstigtes Essen in der Kantine

Wir bieten ein attraktives und leistungsbezogenes Gehalt, das sich an Qualifikation und Berufserfahrung orientiert. Für diese Position kann das Gehalt deutlich über dem Kollektivvertrag liegen. Das KV-Minimum der metalltechnischen Industrie auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung liegt bei 35.077,42 EUR brutto pro Jahr.



RANSHOFEN, OÖ



FESTANSTELLUNG



VOLLZEIT

### ÜBER AMST

Wir entwickeln, konstruieren und produzieren High-Tech-Anlagen für Training, Untersuchung und Auswahl von Piloten und Crewmitgliedern. Mit unseren Flugsimulatoren, Humanzentrifugen, Druckkammern und vielen weiteren Trainingsgeräten leisten wir einen wichtigen Beitrag zur Flugsicherheit. Von unserem Hauptsitz in Ranshofen und den internationalen Standorten bedienen wir Kunden aus aller Welt.

### KONTAKT

Florian Sachsenhofer  
Head of Global HR



AMST-Systemtechnik GmbH  
Lamprechtshausener Straße 63  
5282 Ranshofen  
Österreich

+43 7722 892 0  
careers@amst.at  
amst.co.at/careers