

GNT Systems GmbH ist einer der führenden Anbieter von Hard- und Softwaremodulen im Bereich der zerspanenden Industrie, Schwerpunkt sind MDE/BDE und CAD/CAM Lösungen mit Sitz in Ansfelden bei Linz.

Office Management / Sekretariat (20-40h/Woche)

Aufgaben:

Schulungs- und Veranstaltungsorganisation:

- Organisation von Schulungen im Haus und bei Kunden Vorort
- Pflege und Planung regelmäßiger Schulungen

Office Management:

- Unterstützung bei Reiseplanung und -organisation (Flugbuchung, Hotelreservierungen, usw.)
- Koordination/Weitergabe von Unterlagen mit externen Partnern wie Steuerberatungskanzlei
- Organisation der Dokumentenablage im Büro
- Beschaffung von Verbrauchsmaterial (Bsp. Büroartikeln)

Rechnungswesen und vorbereitende Buchhaltung:

- Unterstützung bei der Buchhaltung und Spesenabrechnung zur Rechnungsvorbereitung, Erfassung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Erstellung und Versenden von Auftragsbestätigungen und Rechnungen

Vertriebsunterstützung:

- Unterstützung bei der Erstellung von Standardangeboten
- Koordination mit Marketing- und Vertriebspartnern

Ihre Qualifikationen

- Mehrjährige Erfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich
- Selbstständiges und kollegiales Zusammenarbeiten wird vorausgesetzt
- Englisch in Wort und Schrift
- Alle gängigen Office-Computer-Programme (Word, PPT, Excel, Outlook)
- Hohe Einsatzbereitschaft und Loyalität

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem seit über 25 Jahren am Markt etablierten und erfolgreichen Unternehmen
- Gestaltungsspielraum in einem kollegialen und hochmotivierten Umfeld
- Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten, flache Hierarchien und kurze Informationswege
- Sehr flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten

Unser Angebot ist eine dauerhafte Position in einem namhaften Unternehmen. Das kollektivvertragliche Mindestgehalt liegt bei EUR 1800,- brutto/Monat(auf Basis Vollzeit). Eine Überbezahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich. Die Arbeitszeit beträgt 20 Stunden pro Woche.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit Lichtbild und Gehaltsvorstellung an:

GNT Systems GmbH · Haider Strasse 40 · 4052 Ansfelden
info@gnt-systems.com · Tel:+43 (0)7229 23861 · www.gnt-systems.com