



optimistisch - dynamisch - innovativ

www.pcp.at

Unser Kunde, ein erfolgreiches Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Linz, erweitert sein Team und sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine engagierte Persönlichkeit als

Büroassistentz (m/w/d)

Vollzeit | 4030 Linz

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen den Abteilungsleiter im abwechslungsreichen Office-Alltag und übernehmen dabei eine wichtige organisatorische Schnittstelle
- Als vielseitige:r Teamplayer:in kümmern Sie sich um Angebote, Auftragsabwicklung, Zollunterlagen sowie den laufenden Schriftverkehr
- Sie organisieren Geschäfts- und Montagereisen, koordinieren Termine und behalten bei Reisekostenabrechnungen sowie Hotelbuchungen stets den Überblick
- Modernes, digitales Büromanagement ist für Sie selbstverständlich – Sie arbeiten strukturiert, organisiert und bringen gerne eigene Ideen ein

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise mehrjährige Berufserfahrung – gerne auch Wiedereinsteiger:innen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Transport- bzw. Zollbereich von Vorteil
- Technische Affinität sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und rasche Auffassungsgabe

Wir bieten

Freuen Sie sich auf eine abwechslungsreiche Position mit Eigenverantwortung, Teamarbeit und Entwicklungsmöglichkeiten in einem modernen Arbeitsumfeld.

Freuen Sie sich außerdem auf eine gründliche Einschulung, eine strukturierte Einarbeitungszeit sowie flexible Arbeitszeiten.

Das Bruttogehalt beträgt auf **Vollzeitbasis ab € 2.700,-** mit Bereitschaft zur Überzahlung – abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Für Ihre Bewerbung verwenden Sie bitte das anschließende Formular!

pc personalmarketing gmbh
bürgerstraße 18, 4020 linz
0732 / 66 77 20
bewerbung.linz@pcp.at
www.pcp.at