

SPDL

SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

**Für alle,
die mehr wollen.**

[siemens.at/spdl/jobs](https://www.siemens.at/spdl/jobs)



Teamassistenz (m/w/d)

4020 Linz, Job-ID: kbdyd3fn, #Administration#Organisation#Büro

Siemens Personaldienstleistungen (SPDL) ist ein Tochterunternehmen der Siemens AG Österreich mit über 20 Jahren Erfahrung. Wir vermitteln spannende Aufgaben in der Siemens-Gruppe und Kund*innen in ganz Österreich. Chancengleichheit für alle Menschen, kulturelle Vielfalt und die Einhaltung gesetzlicher und vertraglicher Regelungen zeichnen SPDL aus.

Sie sind ein Organisationstalent? Sie lassen sich für administrative Back-Office Tätigkeiten begeistern? Dann haben wir den richtigen Job für Sie! Unser Kunde ist ein „herstellerneutraler Komplettanbieter“ und erfolgreicher Full-Service-Dienstleister im technischen Gebäudemanagement. Das Leistungsspektrum wird über den gesamten Lebenszyklus der Immobilien erbracht. Wir suchen für die Überlassung an unseren Kunden ehestmöglich eine Teamassistenz (m/w/d) für den Standort Linz.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der Störungsabwicklung, Störungsannahme, Materialbestellung, Angebotslegung und Disposition der Servicetechniker*innen
- Administrative Ansprechperson für Mitarbeiter*innen und Kund*innen / Mieter*innen
- Administrative Unterstützung der Objektleitung
- Bearbeitung von Stunden- und Reisekostenlisten
- Laufende Back-Office Tätigkeiten

Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 2.400,00 vorgesehen (dieses übersteigt jedenfalls das kollektivvertragliche Mindestgehalt). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gespräches.

Als Teil eines international agierenden Großkonzerns bieten wir Ihnen interessante berufliche Perspektiven und Weiterbildungsoptionen in einer dynamischen Unternehmensstruktur mit vielseitigen Möglichkeiten, Ihr persönliches und berufliches Potenzial optimal zum Einsatz zu bringen.

Ihre Vorteile

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in der Gebäudetechnik von Vorteil
- Technische Affinität von Vorteil
- Gute MS-Office (Outlook, Word, Excel) Kenntnisse sind Voraussetzung
- Organisationstalent mit sehr gutem Zeitmanagement

Wie bewerbe ich mich?

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden und abwechslungsreichen Position haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online Bewerbung!

Kontakt: Bernd Draxler

Tel.: +43 (0) 664 88559711



Benefits



Gesundheit



Handy



Homeoffice



Kantine



Parkplatz



Weiterbildung