

**ELA  
SUCHT  
DICH!**

**BEWIRB DICH JETZT**

[jobs@ela.at](mailto:jobs@ela.at)

**ELA**<sup>®</sup>

Qualität hat Bestand.

#Qualität hat Bestand

**Wir suchen zur sofortigen Verstärkung unseres Backoffice-Bereichs eine(n)**

## **TEAMASSISTENT:IN**

(Vollzeit 38,5 Std./Woche)

### **Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Lehre als Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im Backoffice, Sekretariat, Telefonzentrale
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- freundliches Auftreten, Verlässlichkeit, gute Teamfähigkeit, strukturierte und genaue Arbeitsweise, sowie eine entsprechende Belastbarkeit und Flexibilität

### **Deine Aufgaben:**

- Unterstützung unseres technischen Bereichs im Backoffice-Bereich
- Abwicklung der Telefonzentrale
- Datenmanagement (Erfassung, Ergänzung)
- Diverse Assistenzaufgaben in der Verwaltung, Kalkulation und Projektabwicklung

### **Wir bieten:**

- Entlohnung lt. Kollektivvertrag (€ 2.199,15) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- Möglichkeit zu stellenbezogenen Fortbildungen
- Langfristige Anstellung
- Arbeiten in einem familiären Umfeld mit einer EDV-Infrastruktur am Letztstand
- Firmenparkplatz und optimale Verkehrsanbindung zur A9
- Bürozeiten: Mo bis Do 07:30 Uhr – 16:30 Uhr & Fr 07:30 Uhr – 12 Uhr

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben & Lebenslauf) an: [jobs@ela.at](mailto:jobs@ela.at)

[www.ela.at](http://www.ela.at)