

PROMAX Project Management GmbH ist seit 22 Jahren professioneller Partner von Anlagenbetreibern und Anlagenbauunternehmen auf dem Gebiet des Industrieanlagenbaus. Wir bieten Planungen und Projekt Management in den Branchen Papier- und Zellstoff, Energie- und Umwelt, Chemie, Pharma, Lebensmittel und Recycling.

Sie sind hochmotiviert, gut ausgebildet, verantwortungsbewusst, ein Organisationstalent und wollen Ihrer Karriere den richtigen Kick geben? **Dann sind Sie bei uns genau richtig!**

Wir stellen ein:

MitarbeiterIn im Back Office (m/w)

Teil- sowie Vollzeit (40 Stunden) möglich

Dienstort: Wien

Ihre Aufgaben

- Assistenz der Niederlassungsleitung
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
- Telefon-Akquisition
- Mitarbeit und Unterstützung bei diversen Projekten
- Kundendatenpflege
- Empfang und Betreuung von Kunden

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HAS, Lehre, ...)
- Berufserfahrung wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- selbstständige, genaue und zuverlässige Arbeitsweise

Was wir suchen ...

... ist ein motiviertes und engagiertes neues Mitglied für unser PROMAX-Team an unserem Standort in Wien.

... und bieten



ESSENS-
ZUSCHUSS



GESUNDHEITS-
MASSNAHMEN



AUS- UND
WEITERBILDUNG



FLEXIBLE
ARBEITSZEITEN



MITARBEITER-
EVENTS

Es gelten die Rahmenbedingungen gemäß Kollektivvertrag für Angestellte in Information und Consulting. Eine klare Bereitschaft zur KV-Überzahlung, gemäß Ihrer Ausbildung und Vorerfahrung, ist vorhanden.

Sie wollen sich engagieren und pro-aktiv Verantwortung übernehmen?

Ihre Bewerbung richten Sie bitte, in elektronischer Form, an:

Jasmin Pieber

PROMAX Project Management GesmbH
Parkring 18 F, 8074 Raaba-Grambach

+43 316 24 13 93
jasmin.pieber@promax.at

