

## ASSISTENZ (m/w/d) - Vollzeit

Standort: Wien

### DAS ERWARTET DICH

- Allgemeine Assistenzaufgaben (diverse administrative Tätigkeiten)
- Selbstständige Bearbeitung von Aufträgen und Bestellungen beim Produktgeschäft (Bestellwesen, Versand, Verrechnung)
- Erstellung von Zoll- und Versandpapieren
- Unterstützung der Projektleiter bei Tätigkeiten wie Beschaffung, Logistik, Dokumentation, etc.
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Organisation von Meetings
- Durchführung diverser Korrespondenzen
- Ablagemanagement

### DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, o.ä.)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute MS Office & SAP-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit & Genauigkeit
- Selbständigkeit

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt 2.922,18 € brutto pro Monat mit Bereitschaft zu Überzahlung.



Werde Teil des ALTECH Teams und schicke uns deine  
Bewerbung an [martin.wagner@altech.at](mailto:martin.wagner@altech.at)