

## WIR STELLEN EIN

# OFFICE - MANAGEMENT

(m/w/d)

**AB SOFORT****FLÖCKING BEI GLEISDORF****40 STUNDEN**

Seit über 20 Jahren entwickeln, produzieren und vertreiben wir intelligente Montagesysteme im Sanitär- und Heizungsbereich. Zur Erweiterung und langfristigen Verstärkung unseres Teams im Bereich suchen wir motivierte und dynamische MitarbeiterInnen.

### IHRE AUFGABEN

- Eigenverantwortliche und effiziente Büroorganisation
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Koordination von Besprechungen und Terminen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Verwaltung des Zeitsystems für alle MitarbeiterInnen
- Besucherempfang und Gästebetreuung
- Sorgfältige Ablage und Archivierung von Geschäftsdokumenten
- Unterstützung bei der Koordination und Nachverfolgung von Projekten und Aufträgen

### IHRE QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und Proaktivität
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse

### WIR BIETEN IHNEN

- Ein offenes und motivierendes Arbeitsumfeld in einem innovativen Unternehmen
- Sicherer Arbeitsplatz und langfristige Beschäftigung
- Ein professionelles und engagiertes Team
- Für diese Position gilt ein Mindestbruttogehalt von 2.300 € /Monat auf Vollzeitbasis.  
Wir bieten Ihnen jedoch eine marktconforme Überbezahlung in Abhängigkeit von Qualifikation und Vorerfahrung

**Sie haben Interesse an diesem vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabengebiet?** Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an

**IMS Handels GmbH**  
**z.Hd. Mag. Mathias Peinsold**  
Gewerbepark 4, Flöcking 230/1  
8200 Ludersdorf-Wilfersdorf

**MAIL** [ma.peinsold@ims-box.at](mailto:ma.peinsold@ims-box.at)

**TEL** 0316 / 482010