

Die SAM GmbH ist ein gelistetes Sicherheitstechnisches Zentrum in den Bereichen Arbeitssicherheit und CE-Kennzeichnung. Durch jahrelange Erfahrung und Durchführung unterschiedlichster Projekte in verschiedensten Sparten haben wir uns ein umfangreiches Wissen rund um diese Themen angeeignet. Dieses Wissen macht uns zu Experten/Expertinnen in dem was wir tun.

Wir erweitern unser ExpertInnen-Team im Bereich Organisation um folgende Stelle:

## Assistenz der Geschäftsführung

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen Belangen
- Terminkoordination
- Anlaufstelle und Kommunikationsdrehscheibe für KundInnen, Lieferanten und KollegInnen
- Zusammenarbeit mit der Stelle Qualitätsmanagement
- Bearbeitung von KundInnenanfragen im Bereich Schulungen (Auskunfterteilung bzgl. Schulungsprogramm, Organisation von Schulungen und Kosten)
- Büroadministration

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Lehre im kaufmännischen bzw. betriebswirtschaftlichen Bereich
- Abgeschlossene mittlere bzw. höhere Schule im kaufmännischen bzw. betriebswirtschaftlichen Bereich (zB. HAK Matura)
- Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung, oder einer vergleichbaren Position (Office Management, Team Assistenz,...)

### Erforderliche Kenntnisse/Fähigkeiten

- ausgezeichnete PC-AnwenderInnenkenntnisse (MS-Office)
- Organisationsfähigkeit und Selbstständigkeit
- Dialogfähigkeit und KundInnenorientierung
- sehr gute Rechtschreibung
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Englisch in Wort und Schrift (Niveau B1/B2)
- Lernfähigkeit

### Von Vorteil wären folgende Kenntnisse

- Smartsheet - Kenntnisse (oder ähnliche Projektplanungsprogramme)
- Kenntnisse in Grafik-/Bildbearbeitung

### Wir bieten Ihnen

- eine angemessene Einschulungsphase
- eine langfristige Beschäftigung in einem profitablen Unternehmen
- ein exzellentes Arbeitsumfeld
- Fortbildungsmöglichkeiten

### Mögliche Arbeitsmodelle

- Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 25 Stunden)
- kollektivvertragliches Mindestgehalt für diese Stelle beträgt 2138,66 bei 38,5 Std./Woche (Überbezahlung je nach Erfahrung und Qualifikation möglich)

Sie dürfen sich auf einen innovativen Arbeitgeber mit einem erfolgreichen und motivierten Team, sowie fortschrittlichen Arbeitsbedingungen, guten Weiterentwicklungsmöglichkeiten und einem interessanten Tätigkeitsfeld freuen. Bei Interesse an dieser verantwortungsvollen Herausforderung freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Foto), ausschließlich per Email an [office@ce-sam.at](mailto:office@ce-sam.at)

Besuchen Sie uns auch unter [www.ce-sam.at](http://www.ce-sam.at)