



## **Hiebler & Partner** Personal- & Projektmanagement GmbH

### **Teamassistent/in**

Dienstort: Deutschlandsberg

Wir suchen für unseren Kunden – ein innovatives, stark expandierendes Unternehmen im Bereich Automatisierungstechnik und industrieller Anlagenbau mit Stammsitz in Deutschlandsberg zur Verstärkung für das Team.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Bestellabwicklung
- Auftragsbestätigungen einpflegen (Liefertermine, Kondition)
- Koordination der Lieferung, Lieferverfolgung und Lieferscheinverwaltung
- Warenübernahme, Eingangskontrolle, Buchung der Wareneinzüge
- Rechnungskontrolle
- Organisatorische Betreuung der Leihmitarbeiter (Kostenerfassung, Zuordnung, Stundenerfassung, Dienstreisepapiere, etc)

#### **Unsere Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung (LAP, HASCH, HAK, HLW, HTL od. ähnliches)
- Erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Office-Bereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Erfahrung mit ERP-Systemen von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- Kommunikativer Teamplayer
- Schnelle Auffassungsgabe und proaktives Arbeiten

Das Mindestgehalt für diese Position beträgt EUR 1.600,00 brutto pro Monat. Wir bieten jedoch eine marktkonforme Bezahlung, die in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung individuell vereinbart wird. Ihre Bewerbung wird selbstverständlich vertraulich behandelt und nur mit Ihrem Einverständnis an Dritte weitergeleitet.

**WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG**  
per Mail oder Online

Technologiepark 1 | A-8510 Stainz | [office@hiebler-partner.at](mailto:office@hiebler-partner.at) | +43 3463 700 10 210

[www.hiebler-partner.at](http://www.hiebler-partner.at)