



Zur Unterstützung des Office-Teams suchen wir eine

Assistenz der Abteilungsleitung m|w|d, 50 – 70%

mit der Entwicklungsperspektive zur Assistenz der
Geschäftsleitung BOSTechniker

Wenn du Motivation und Willensstärke mitbringst, kümmern wir uns um deine personalisierte Stärkenanalyse und darum, dir eine zugeschnittene Aus- und Weiterbildung für deine weitere persönliche Entwicklung zu ermöglichen.

Bei uns kannst Du das machen, was nicht jeder macht!

Deine Aufgaben

- Terminkoordinierung und Personaldispo
- Stammdatenpflege und Auftragsanlage, Angebotsvorbereitung
- Stundenkontrolle der MitarbeiterInnen
- Lieferantenbestellungen und Rechnungskontrolle
- Ablage und Datenbankpflege sowie administrative Tätigkeiten
- Fakturieren von Dienstleistungen an unsere Kunden
- Reiseorganisation (MA-Schulungen, Geschäftsführung, Geschäftsleitung)
- Generelle Betreuung unserer BOS-Kunden und -Lieferanten am Telefon und in unserem Hause
- Mitwirkung bei der Entwicklung des ganzheitlichen BOS-Brandschutz-, Objektsicherheits- und Sicherheitsmanagements über den gesamten Bau- und Lebenszyklus einer Immobilie und deren Nutzer

Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische und/oder technische Ausbildung
- Berufserfahrung im assistierenden Umfeld von Vorteil
- Versiert im Umgang mit Microsoft Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an strukturierter, selbstständiger und kundenorientierter Arbeit mit Menschen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Organisationstalent mit Eigeninitiative, Verlässlichkeit und Einsatzbereitschaft
- Erfahrung im Umgang mit Kunden sowie im Bereich Fakturierung von Vorteil

Unser Angebot

Engagierte MitarbeiterInnen machen uns als Team zu dem, was wir sind. Als ein Unternehmen einer der erfolgreichsten Immobilienunternehmensgruppe Vorarlbergs ist es unser Job, beste Rahmenbedingungen in einem jungen Team mit familiärem Umfeld zu schaffen. Denn nur wer sich in seiner Umgebung wohl fühlt, kann sich frei entfalten. Mit Aus- und Weiterbildungsangeboten zur Assistenz der Geschäftsleitung sowie interessanten office-Entwicklungsprojekten bieten wir vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten. Orientiert an Qualifikation, Berufserfahrung und Erfolg gibt es attraktive Gehälter zu erreichen.

Unsere Benefits

- Gute Anbindung
- Flexible Arbeitszeiten
- Stetige fachliche und persönliche Weiterbildung/-entwicklung
- Mitarbeiter-Rabatte
- Altersvorsorge
- Gratisgetränke und -snacks (Kaffee, Tee, ...)

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Bild, Arbeitszeugnisse) per E-Mail an Frau Heike Würbel unter **job@bos-technik.at**

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!