



strattec●●

Mitarbeiter Office Management (m/w/d)

Wir entwickeln mikrostrukturierte Kunststoffteile, die bei medizinischen und diagnostischen Analysen ihre Anwendung finden. Zu unseren Kunden zählen sowohl namhafte Weltkonzerne in hochregulierten Märkten, als auch innovative Start-up-Unternehmen.

WIR SUCHEN DICH FÜR UNSER ADMINISTRATION TEAM IN ANIF BEI SALZBURG:

Deine Aufgaben

- Du kümmerst Dich selbstständig um das **Office Management** inklusive Terminkoordination, Korrespondenz, Ablage und Telefonmanagement sowie die Betreuung der Kaffeeküche und Meetingräume.
- Das Wohl unserer Mitarbeiter*innen liegt Dir am Herzen. Du betreust unser **Intranet**, koordinierst unsere **internen Sport- und Gesundheitsangebote** und bringst Dich aktiv bei der **Organisation unserer Firmenfeste** ein, wobei Du auch gerne selbst an den angebotenen Programmen teilnimmst.
- Unsere **internationalen Kunden*innen und Geschäftspartner*innen** sollen sich bei uns wohl fühlen. Deine hohe Serviceorientierung bringst Du dabei von der organisatorischen Vorbereitung der Besuche bis zur korrekten Abrechnung ein.

Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeiten
- Kantine mit Sonnenterrasse
- Direkte Lage an der Königsseeache, ideal für Sport oder Spaziergänge in der Mittagspause
- Jährliche Mitarbeitererevents
- Abwechslungsreiches Gesundheits- und Sportangebot sowie diverse Vergünstigungen

Unsere Teams

- Die Organisation von **Dienstreisen**, die Koordination der **Firmenwagen** und des **betriebsärztlichen Angebots** sowie die Administration der **internen Schulungen** runden Dein abwechslungsreiches Aufgabengebiet ab.

Dein Profil

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen (Lehre, HAK/HLW Matura, o.ä.) und konntest bereits Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld sammeln.
- Dein Organisationstalent möchtest Du gerne in einem Aufgabengebiet einbringen, das sowohl Routinetätigkeiten als auch Abwechslung bietet.
- Klare und freundliche Kommunikation sowie Vertraulichkeit zählen zu Deinen Stärken.
- Du gehst sicher mit den gängigen MS Office Anwendungen um, praktische Erfahrung in SAP ist von Vorteil, kannst Du aber auch bei uns sammeln.

Das Mindestgehalt für diese Position entspricht der Einstufung nach dem KV für Angestellte im Kunststoffverarbeitenden Gewerbe (Beschäftigungsgruppe III). Eine Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung ist vorgesehen.

- Wir schätzen es, dass unsere Teammitglieder ihren unterschiedlichen fachlichen und persönlichen Background bei der Arbeit einbringen.
- Unsere flachen Hierarchien fördern die direkte Kommunikation über alle Ebenen.
- Du hast die Möglichkeit, Deine persönlichen Stärken einzubringen, Dein Entwicklungspotential fördern wir durch gezielte Weiterbildungsmaßnahmen.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Deine
Bewerbung!

[Jetzt Bewerben](#)

Bei uns werden Dein Wissen und Deine Erfahrung zu einem wichtigen Bestandteil des medizinischen Fortschritts!

Kontakt

Ms Susanne Trapp
Tel.: [+43 6246 21250 - 8020](tel:+436246212508020)
E-Mail: hr.anif@stratec.com

Sonystrasse 20, 5081 Anif, Österreich
www.stratec.com

