

ASSISTENT/IN DER WERKSLEITUNG M / W / D

Veröffentlicht am: 20.12.2021

DU HAST TECHNISCHES VERSTÄNDNIS UND BIST EIN ORGANISATIONSTALENT? DANN BEWIRB DICH GLEICH!

Als Marktführer und größtes Betonfertigteilternehmen Österreichs blicken wir auf mehr als 100 Jahre Erfahrung in Planung, Entwicklung und Produktion im In- und Ausland zurück. Wir verbinden langjährige Tradition mit ungebrochenem Innovationsgeist und setzen heute noch mehr als je zuvor auf Digitalität und zukunftsorientierte Lösungen.

DEIN AUFGABENGEBIET:

- Unterstützung der Werksleitung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen
- Mitarbeit in den Bereichen Arbeitssicherheit sowie Mitarbeiterschulungen und Compliance Management
- AnsprechpartnerIn für die Verwaltung und Organisation der prüfpflichtigen Betriebsmittel (Ispro)
- Verantwortlich für die Pflege der Daten von Fix- und Leasingpersonal
- Erstellen von Prozessdokumentationen sowie Unterstützung bei der werkseigenen Produktionskontrolle

DAS BRINGST DU MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung (Lehre, HTL, HAK etc.)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem Industrieunternehmen von Vorteil
- Erste Erfahrungen mit Warenwirtschaftssystemen (ERP) sowie fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Technisches Grundwissen sowie unternehmerisches Denken
- Verlässliche, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise gepaart mit Durchsetzungsvermögen

WIR BIETEN DIR:

- Eine sichere Anstellung in einem seit über 100 Jahren sehr erfolgreichen Unternehmen
- Umfassende Einschulungsphase und ausgeprägter Teamzusammenhalt mit gelebter DU-Kultur in einem familiären Arbeitsklima
- Gute Verkehrsanbindung sowohl mit öffentlichen Verkehrsmitteln wie auch mittels PKW (Mitarbeiterparkplätze)
- Gerne bieten wir WiedereinsteigerInnen die Möglichkeit zur Teilzeit im Ausmaß von mindestens 30 Wochenstunden
- Fachliche und persönliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie diverse attraktive Benefits und Events, wie auch Gleitzeit und betriebliche Gesundheitsförderung
- Für diese attraktive Position bieten wir lt. KV ein Monatsbruttogehalt von € 2.562,41 auf Vollzeitbasis. Ein Überzahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation ist natürlich möglich.

OBERNDORFER fördert als Arbeitgeber die Chancengleichheit. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichten wir auf die gleichzeitige Verwendung genderspezifischer Sprachformen. Unsere Ausschreibung richtet sich an alle Interessierten.

DEIN ANSPRECHPARTNER

Sylvia Steinkellner
Human Resources
T +43 (7246) 7272 1190
E jobs@oberndorfer.at

STANDORT

FRANZ OBERNDORFER GmbH & Co KG
Lambacher Straße 14
4623 Gunskirchen
Österreich