

ASSISTENZ DER WERKSLEITUNG / DISPOSITION M / W / D

Veröffentlicht am: 15.10.2026

Du bist ein Organisationstalent, kommunikationsstark und lässt dich auch bei kurzfristigen Änderungen nicht aus der Ruhe bringen? Bei uns arbeitest du eng mit der Werksleitung, unserer Disposition sowie unseren KollegInnen vor Ort zusammen und bist somit eine wichtige Informationsdrehscheibe. Durch deinen Einsatz unterstützt du nicht nur einen reibungslosen Ablauf in der Produktion, sondern leistest auch einen wichtigen Beitrag dazu, dass unsere Betonfertigteile zur richtigen Zeit auf der Baustelle ankommen. Klingt spannend? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Erhalte spannende Einblicke und erfahre mehr von uns unter: <https://www.youtube.com/@oberndorferbetonfertigteile1480/videos>

DEIN AUFGABENGEBIET:

- Du entlastest die Werksleitung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen und unterstützt die Produktionsleitung sowie deine KollegInnen bei diversen Fragestellungen
- Die Verwaltung von Stamm- und Leasingpersonal gehört zu deiner Zuständigkeit
- Darüber hinaus arbeitest du bei der Schicht- und Personaleinsatzplanung mit der Produktionsleitung zusammen
- Du unterstützt bei der Planung, Koordinierung und laufenden Optimierung von Touren, Transporten und Fahrplänen sowie bei deren kurzfristigen Anpassungen
- Die Abstimmung und Kommunikation mit internen und externen PartnerInnen (z.B. LKW-FahrerInnen) zählt zu deinem Aufgabengebiet

DAS BRINGST DU MIT:

- Deine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HLW, HAK, etc.) bildet dein Fundament
- Deine mehrjährige Berufserfahrung untermauert deine Kompetenzen - könntest du diese in einem Produktionsunternehmen sammeln, wäre das von Vorteil
- Mit deiner verlässlichen, strukturierten und eigenständigen Arbeitsweise und deinem Durchsetzungsvermögen punktest du zusätzlich
- Du bist ein empathischer und engagierter Teamplayer, auf den sich deine KollegInnen verlassen können
- Sehr gute Deutsch- und MS-Office-Kenntnisse setzen wir voraus, erste Erfahrungen mit Warenwirtschaftssystemen (ERP) wären wünschenswert

WIR BIETEN DIR:

- Ein wertschätzender Umgang und Teamwork werden bei uns großgeschrieben - #GEMEINSAMSINDWIRSTARK
- Die Einschulungsphase findet nicht nur in Dietach, sondern auch in unserer Zentrale in Gunskirchen statt
- Fachliche und persönliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie diverse attraktive Benefits und Events, wie auch Gleitzeit, betriebliche Gesundheitsförderung und Parkplätze für Mitarbeitende
- Gelebte DU-Kultur mit offener Kommunikation in einem familiären Arbeitsumfeld #WIRALLESINDOBERNDORFER
- Für diese attraktive Position bieten wir lt. KV ein Monatsbruttogehalt mind. € 3.181,21 auf Vollzeitbasis. Eine Überzahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation ist natürlich möglich

Wir freuen uns auf deine Bewerbung unter Angabe der Kenn-Nr. R0459 und garantieren dir eine streng vertrauliche Behandlung deiner Unterlagen.

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

Veronika Auerbach
Human Resources
T +43 (7246) 7272 1187
E hr@oberndorfer.at

STANDORT

OBf GmbH
Staningerstraße 7b
4407 Dietach

Rechnungsadresse:
Lambacher Straße 14
4623 Gunskirchen