

Sie suchen eine verantwortungsvolle neue Herausforderung? Serviceorientierung ist für Sie nicht nur ein leeres Schlagwort? Zusätzlich sind Sie strukturiert und verlieren auch bei vielseitigen Aufgaben nicht den Überblick? Dann sind Sie genau die Person, die wir suchen!

Wir suchen für unsere Mariazellerbahn eine/einen

Büro-MitarbeiterIn (20h/Woche)

Dienstort Laubenbachmühle

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Terminkoordination, Ablage, etc.)
- Organisation und Dokumentation von Schulungen und Unterweisungen
- Nachverfolgung diverser Meldungen im Rahmen der Qualitätssicherung
- Planung und Dokumentation von internen & externen Revisionen und Kontrollen
- Abwicklung Beschaffungsprozess (Bestellungen, Rechnungen, etc.)

Ihr Profil:

- Kaufmännische Berufsausbildung auf Maturaniveau (HAK, HBLA, etc.)
- 2-3 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Strukturierter Arbeitsstil
- ausgezeichnete EDV Kenntnisse (Word, Excel)
- ERP Kenntnisse von Vorteil
- Zuverlässige und vertrauenswürdige Persönlichkeit

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfolgreichen Unternehmen. Ein wertschätzendes und freundliches Betriebsklima, leistungsgerechte Vergütung, Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der NÖVOG Akademie und Sozialleistungen runden unser Angebot ab.

Für diese Teilzeitposition gilt laut Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der österreichischen Eisenbahnunternehmen ein monatliches Mindestgehalt von EUR 1.089,28 (entspricht € 2.096,86 für die Vollzeittätigkeit). Abhängig von Ihrer Qualifikation und Vorerfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter der Kennnummer 1820-2 an bewerbungen@noevog.at, z.H. Frau Mag.^a Claudia Kirchmair