

Office Administration (m/w)

Vollzeit | St. Pölten

Wir, die **afc - alu & future components gmbh**, sind ein innovatives Industriehandels- und Engineering Unternehmen für maßgeschneiderte Aluminium Strangpresskomponenten. Wir begeistern unsere anspruchsvollen Industriekunden im europäischen Markt mit hochwertigen Lösungen und Produkten in den Bereichen Rail, Photovoltaik, Bauindustrie, Elektronik und Lightning.

IHRE AUFGABEN:

- Sie sind die zentrale Ansprechperson im Unternehmen in allen administrativen Belangen.
- Das Office gestalten und führen Sie selbständig - von der Telefonzentrale über den Kundenempfang, der Büro- und Schulungsorganisation bis hin zur Datenbankbetreuung.
- Die Top-Assistenz der Geschäftsleitung ist Ihnen ein wichtiges Anliegen.
- Sie unterstützen Vertrieb und Marketing in administrativen Tätigkeiten.

IHR PROFIL:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufm. Ausbildung und sind technisch interessiert.
- Sie sind ein Organisationstalent und haben dies bereits erfolgreich unter Beweis gestellt.
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse, idealerweise haben Sie schon erste ERP-Erfahrungen gesammelt.
- Kommunikation ist Ihre Stärke, Sie sind versiert am Telefon, verfügen über eine hohe soziale Kompetenz und haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie sind eine gewinnende und selbstbewusste Persönlichkeit in einer zentralen Anlaufstelle.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Erfahrung in Buchhaltung u./o. Marketing wäre ein zusätzlicher Benefit.

WIR BIETEN:

- Einen modernen Arbeitsplatz in einem flexiblen mittelständischen Familienunternehmen.
- Eine innovative Unternehmenskultur, die Platz zur persönlichen Weiterentwicklung bietet.
- Ein wertorientiertes Arbeitsumfeld, das ein kollegiales Miteinander fördert und gleichzeitig viel Raum für aktive Mitgestaltung und Eigenverantwortung lässt.
- Für diese Position bieten wir ein attraktives Gehalt von ca. € 35.000 brutto jährlich, abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung. (KV-Mindestgehalt € 29.736 brutto jährlich)
- Viele Benefits wie z.B. persönliche Weiterbildung, Vertrauensarbeitszeit, komplette Home-Office Ausstattung für flexibles Arbeiten, familiäres Betriebsklima, Mitarbeitererevents, modernes Büroumfeld, zentraler Standort, Parkplatz und gute öffentliche Anbindung, Erfolgsprämien, gemeinsames Mittagessen im Büro, frisches Obst, gesundes Arbeiten, etc.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Überzeugen Sie uns mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung per Mail an viktoria.sterkl@alu-future.com von Ihrem Organisationstalent. Wir freuen uns!

afc - alu & future components Entwicklungs- und Handels GmbH

Porschestraße 23a, A-3100 St. Pölten

T: +43 (0)2742/730 93 | office@alu-future.com | www.alu-future.com