



Wir suchen eine AssistentIn im Front-Office Bereich

Wir sind ein innovatives Unternehmen im Bereich der Gebäudeautomation. Wir produzieren eigene Hardware und Software zur Regelung von Klima, Licht, Beschattung in Bürogebäuden. Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Graz suchen wir:

DEIN PROFIL

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Berufserfahrung im Bereich Office Management✓ Sehr gute MS Office Kenntnisse✓ Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse✓ Teamplayer mit selbständiger, genauer und organisierter Arbeitsweise | <ul style="list-style-type: none">✓ Stressresistenz und Belastbarkeit setzen wir voraus✓ Freundliches Auftreten✓ Engagiert, motiviert und verlässlich✓ Gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Kunden und Partnern✓ Freude am Arbeiten im Team |
|---|---|

WIR BIETEN

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Ein kollegiales Umfeld in einem freundlichen und sympathischen Team✓ Gehalt bei Vollzeit (38.5h/Woche), IT KV 2022: € 2.051,-- brutto Monatsgehalt Stufe: Einstiegsstufe AT✓ Bereitschaft für KV Überzahlung bei entsprechender Vorbildung vorhanden. | <ul style="list-style-type: none">✓ Eine abwechslungsreiche Position in einem international tätigen Unternehmen✓ Hoher Grad an Selbständigkeit und Verantwortung in einem kleinen Team✓ Familiäres Betriebsklima✓ Gute Erreichbarkeit der Arbeitsstätte |
|---|--|

BEWERBUNG BITTE AN:

RESI Informatik & Automation GmbH
Harter Straße 1, 8053 Graz / Mo-Do 08:00-17:00 Uhr, Freitag 08:00-14:30 Uhr
Phone: +43-(0)316-262062-0 / Fax: +43-(0)316-262062-66
bewerbung@RESI.cc / www.RESI.cc



Wir suchen eine AssistentIn im Front-Office Bereich

Ihre Aufgabengebiete

- ✓ Administrative und organisatorische Unterstützung des Teams
- ✓ Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie (E-Mail, Telefon, Post, etc.)
- ✓ Erste/r Ansprechpartner/in für unsere Kunden
- ✓ Empfang und Bewirtung von Gästen
- ✓ Erstellen von diversen Excel-Tabellen zur Auswertung
- ✓ Planung und Organisation von Dienstreisen

Arbeitsort & Stellenantritt

- ✓ RESI Standort Graz, Harter Straße 1, 8053 Graz
- ✓ Ab sofort, Arbeitszeit 38,5h: Mo-Do 08:00-17:00 Uhr, Freitag 08:00-15:00 Uhr

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung. Senden Sie uns Ihre Unterlagen als PDF Dokument an bewerbung@resi.cc

BEWERBUNG BITTE AN:

RESI Informatik & Automation GmbH
Harter Straße 1, 8053 Graz / Mo-Do 08:00-17:00 Uhr, Freitag 08:00-14:30 Uhr
Phone: +43-(0)316-262062-0 / Fax: +43-(0)316-262062-66
bewerbung@RESI.cc / www.RESI.cc