



Intuition trifft Technologie

PROMOTECH 
completing innovations

Wir sind ein weltweit agierendes, mittelständisches Unternehmen der kunststoff- und metallverarbeitenden Industrie mit Standort Schalchen/OÖ. Unser Spezialgebiet ist die Entwicklung und Produktion hochkomplexer sensorbestückter Funktionsteile und Baugruppen sowie die Fertigung von hochpräzisen Steckverbindungen. Aufgrund unseres Wachstums besetzen wir folgende Stelle:

Office Allrounder:in

Ihr Aufgabengebiet

- Administrative Tätigkeiten im Bereich Back Office, Empfang, Sekretariat
- Unterstützung im Bereich Gästeempfang
- Berichtswesen
- Telefonmanagement
- Postverwaltung
- Rechnungsmanagement
- Verwaltung der Dienstreisen (inkl. Hotelbuchungen)
- Schnittstelle zu diversen Abteilungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bspw. HAK, HLW)
- Führungserfahrung, Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit
- Verantwortungsvolle Persönlichkeit
- Diskretion und höfliches Auftreten
- Solide Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke und hohe Belastbarkeit.

Was wir Ihnen bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem stark wachsenden und aufstrebenden Unternehmen
- Weltmarktführende Position im Bereich Parksensoren
- Aufstiegs- u. Weiterbildungsmöglichkeiten sowie freiwillige Sozialleistungen wie Fitnessstudio, Jahresbonus, regelmäßige Firmenveranstaltungen etc.

Das KV-Grundentgelt beträgt 2.763,02 EUR brutto pro Monat, Bereitschaft zur Überzahlung nach Qualifikation und Erfahrung.

Weitere Informationen zu den Stellen,
den Lohn- und Gehaltsangaben und
zum Unternehmen finden Sie unter:
www.promotech.at



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Promotech Kunststoff- und Metallverarbeitungsges.m.b.H. • z.H. Frau Katja Kober, MSc • Unterlochen 44, A-5231 Schalchen •
Tel.: +43 7742 4490-0 • E-Mail: bewerbung@promotech.at • www.promotech.at