

Office-Allrounder (w/m/d) Vollzeit

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein engagiertes Allround-Talent mit

Herz und Hausverstand!

Sie sind strukturiert und trotzdem situationselastisch?

Sie haben Spaß an der Kommunikation mit Kunden?

Lesen Sie weiter und bewerben sich!

1 IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
 - Dokumentenmanagement analog und digital (Verträge, Poststücke, usw.)
 - Aufbereitung von Informationen und Unterlagen
 - Planung & Betreuung von Besprechungen
 - Unterstützung in Planung von Dienstreisen
 - Terminkoordination
 - Pflege von Kontaktdaten und Kalender
 - Verwaltung und Einkauf Büromaterial
- Postein- & Postausgang
 - Tägliche Prüfung Posteingang
 - Vorbereitung des Postausgangs + Postweg
 - Verwaltung Office-Postfach
- Kundenservice
 - First Level Support Telefon
 - First Level Support Mail
 - Einfache Kundendatenverwaltung im CRM System
- Unterstützung aller Fachbereiche bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Dokumentation von internen Arbeitsprozessen und Mithilfe bei deren Optimierung
- Schnittstelle zu allen internen Fachbereichen und zu externen Partnern

2 VORAUSSETZUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der Büroorganisation und im Umgang mit Kunden wünschenswert
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- ausgezeichnete EDV- und Rechtschreibkenntnisse (Office)
- Führerschein B
- Fähigkeit zur selbständigen Arbeitsweise und freundliches Auftreten
- flexibel einsetzbar, verantwortungsbewusst und strukturiert

3 WAS DÜRFEN SIE ERWARTEN?

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Praktische Einarbeitung
- Mitarbeit in einem motivierten dynamischen Team
- Möglichkeit zu Homeoffice
- Entlohnungen lt. KV III für ArbeitnehmerInnen in Telekom-Unternehmen (EUR brutto 2239,06 pro Monat für 40h)
- Dienstort mit idealer Autobahnanbindung und kostenlosen Parkplätzen im innovativen Impulszentrum in 8074 Raaba-Grambach

4 DAS UNTERNEHMEN

Die Steirische Breitband- und Digitalinfrastrukturgesellschaft m.b.H. (sbidi) ist eine 100% Tochtergesellschaft des Landes Steiermark. Unser erklärtes Ziel ist es anhand der Breitbandstrategie des Landes Steiermark eine flächendeckende, nachhaltige und ökonomische Glasfaserinfrastruktur in unterversorgten Gebieten zu errichten. Dabei agiert die sbidi im Interesse der Allgemeinheit und ist vollkommen unabhängig. Weitere Informationen unter www.sbidi.eu

5 INTERESSE?

Wollen Sie Teil eines erfolgreichen Teams sein? Dann freuen wir uns darauf, Sie persönlich kennen zu lernen! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an office@sbidi.eu.