



Wir suchen für unseren Kunden in Graz einen

Assistent/in für den Fachbereich Chassis/Powertrain

Ihre Aufgaben

- Sie sind für die Erledigung aller täglich anfallenden administrativen Tätigkeiten zuständig und unterstützen den Fachbereichsleiter sowie das gesamte Team des Fachbereichs in sämtlichen Angelegenheiten
- Sie koordinieren alle übergeordnete Themen im Fachbereich und unterstützen die jeweiligen Abteilungen
- Sie organisieren alle (Kunden-)Besuche, Dienstreisen, Besprechungen und externe Veranstaltungen
- Sie unterstützen beim Fachbereichs-Reporting
- Die Vorbereitung, Erstellung und Wartung von Entscheidungsunterlagen, Präsentationen, etc. zählt zu Ihren Aufgaben
- Sie übernehmen die Projektverwaltung und unterstützen bei der Zeitadministration

Ihr Profil

- Abgeschlossene höhere kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK)
- 3-5 Jahre Erfahrung im Assistenzbereich von Vorteil
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Kommunikationsstärke in Deutsch und Englisch
- Sehr gute Kenntnisse mit MS Office Programmen
- Interesse an der Automobilindustrie
- Erfahrung im internationalen Arbeitsumfeld von Vorteil

Das Mindestgehalt liegt bei € 2.446,-- brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Bereitschaft zur Überbezahlung abhängig von Ausbildung und spezifischer Berufserfahrung.

Bewerbungen: bitte schriftlich per E-Mail an office.graz@pcp.at oder persönlich nach telefonischer Terminvereinbarung mit Herrn Alois Innerhofer: Tel. 0664/502 33 65.

Pc personalmarketing gesmbh; Münzgrabenstraße 94; 8010 Graz; Tel.: 0316/827700; www.pcp.at

Sofern personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen Sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.