

**ASSA ABLOY** ist der weltweit führende Hersteller von Schließlösungen und Eingangslösungen, die den hohen Ansprüchen der Kunden an Sicherheit, Schutz und Benutzerfreundlichkeit gerecht werden. Unter dem Namen ASSA ABLOY Entrance Systems werden Tür- und Torsysteme wie automatische Schiebetüren, automatische Drehflügeltüren und Karusselltüren angeboten. Abgerundet wird das innovative Produktprogramm von einem flächendeckenden Servicenetz.

Für unsere Zentrale am Standort in Schwechat suchen wir ab sofort eine/n MitarbeiterIn für

## **Telefonzentrale und Administration (m/w)**

38,5 Std

In dieser Funktion sind Sie der erste Ansprechpartner für unsere Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeiter. Sie sind kommunikationsstark sowie stressresistent und bewahren in vielen Themen gleichzeitig den Überblick. Bei dieser Aufgabe erwarten wir ein kompetentes und freundliches Auftreten und eine selbstständige Arbeitsweise.

### **Aufgabengebiet**

- **Telefonzentrale** Mo-Do von 7:30-16:30 sowie Fr. 7:30-12:00
- Empfang (Telefonisch & Persönlich) von Lieferanten und Kunden
- Administration des **Fuhrparks** (Abwicklung Kauf, Leasing, Versicherung, Koordination mit Mitarbeitern usw. von ca. 80 Fahrzeugen)
- Administration Handys und SIM Karten
- Organisation Flüge und Hotels
- Organisation Reinigungsfirma und Abstimmung mit Hausverwaltung
- Büromaterial- sowie Küchenorganisation
- Postbearbeitung und Kassaführung
- Vorbereitung der Räumlichkeiten für Meetings
- Allgemeiner Schriftverkehr und E-Mail Verwaltung

### **Anforderungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent
- Erfahrung im Bereich Telefonzentrale und Administration
- Idealerweise Erfahrung mit Fuhrparkverwaltung (Leasing, Versicherung)
- MS Office Kenntnisse (Word, Excel)
- Englisch Grundkenntnisse (Konzernsprache Englisch)
- Freude am persönlichen Kontakt mit Kollegen und Kunden

Sie erwartet ein hoch interessantes Aufgabengebiet in einem dynamischen Markt, ein kollegiales Team, ein der Aufgabe und Verantwortung entsprechendes Einkommen und ein positives Betriebsklima in einem expandierenden Unternehmen. Falls Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Harald Gansfuss unter [karriere.at.entrance@assaabloy.com](mailto:karriere.at.entrance@assaabloy.com).