

Mehr als nur ein Job!

Kaufmännische Assistenz **Niederösterreichische Schneebergbahn GmbH** **(Vollzeit oder Teilzeit)** Dienstort Puchberg am Schneeberg

Dein Aufgabengebiet:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Mitarbeit bei Einkaufsagenden und im Einkaufscontrolling
- Unterstützung bei der Personaleinsatzplanung und Personaladministration
- Beantwortung und Koordination von Kunden- und Gruppenanfragen
- Unterstützung im Eventmanagement

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HBLA, HAK, etc.)
- Ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- BMD Kenntnisse von Vorteil
- Genaue, ordentliche und verlässliche Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Adäquates Mindestgehalt für diese Position von € 2.224,52 laut Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der österreichischen Eisenbahnunternehmen mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation
- Verantwortungsvolle Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld
- Vielfältiges Aus- und Weiterbildungsangebot in der NÖVOG Akademie
- Teamgeist in unserer NÖVOG Familie
- Verlässlicher niederösterreichischer Arbeitgeber
- Sozialleistungen für MitarbeiterInnen

Jetzt Teammitglied werden

Bewirb dich jetzt gleich mit der Kennnummer 1927-5 unter: bewerbungen@noevog.at
Alexandra Veigl-Steingruber freut sich auf deine Unterlagen! Bitte füge dem Mail deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bei.

Wir freuen uns auf dich!