

**BRIGHT MINDS,
BRIGHT LIGHTS.**

IT-ASSISTENZ (M/W)

In dieser Position sind Sie für sämtliche administrative Belange der internationalen IT-Abteilung der ZKW Gruppe zuständig.

AUFGABEN

- Unterstützung der IT-Abteilung in allen organisatorischen Belangen
- Koordination und Organisation der Dienstreisen und Termine
- Organisation von Meetings
- Verwaltung von IT-Verträgen und -Lizenzen
- Aufbereitung diverser Unterlagen
- Mithilfe bei der Optimierung der Abläufe innerhalb der IT-Organisation

QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (HAK)
- Affinität zu Informations- und Kommunikations-Technologien
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion im technischen Umfeld von Vorteil
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Zuverlässige, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationstalent

WIR BIETEN IHNEN

- Vielfältige Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem multinational tätigen Unternehmen
- Ein Bruttomonatsgehalt ab € 2.487,61 (lt. Kollektivvertrag; exkl. Überstunden). Die tatsächliche Bezahlung ist abhängig von der jeweiligen Qualifikation bzw. Berufserfahrung.

**BEWERBEN SIE SICH UNTER WWW.ZKW-GROUP.COM
FÜR DIE KONZERNPOSITION WIESELBURG.**

ZKW GROUP GMBH

Human Resources Management, Rottenhauser Straße 8,
A-3250 Wieselburg, T +43 7416 505 0



Folge uns auf:

