



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n **engagierte*n und sportbegeisterte*n Mitarbeiter*in im Bereich Administration mit Schwerpunkt Organisation für unser Regionalbüro in Salzburg VZ/TZ** (gerne auch Wiedereinsteiger*innen).

Aufgabenbereich:

In dieser Position sind Sie für die Dienst- und Einsatzplanung, Koordination von Dienstleistern, Recruiting, Kundenbetreuung, Einhaltung von Richtlinien und Standards, etc. verantwortlich. Ebenso zählen weitere kaufmännische Belange wie z.B. Freigabe von Aus- und Eingangsrechnungen, Controlling, Statistiken und Auswertungen und diverse administrative Tätigkeiten zu Ihren Aufgaben.

Voraussetzungen:

- einwandfreier Leumund
- sehr gute Deutschkenntnisse (eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil)
- abgeschlossene Ausbildung (Matura von Vorteil)
- ausgeprägte Kenntnisse der MS-Office-Programme
- proaktive, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung in vergleichbarer Position von Vorteil, jedoch nicht Bedingung
- Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Freude an Teamarbeit und kontinuierlichem Lernen

Wir bieten:

- Vollzeit/Teilzeitbeschäftigung mit hohem Verantwortungspotenzial
- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine fundierte Einschulung
- laufende Aus- und Weiterbildung

Bezahlung:

ab € 2.900,00 (Rahmen KV für Angestellte im Handwerk und Gewerbe - Verwendungsgruppe III) zzgl. Prämien- bzw. Bonuszahlungen. Bereitschaft zur Überzahlung - abhängig von der jeweiligen Qualifikation - gegeben.

Sie wollen mit uns gemeinsam wachsen? Dann freuen wir uns, Sie näher kennenzulernen!

Ihre aussagekräftige **Bewerbung inklusive Lebenslauf mit Foto und Zeugnissen** richten Sie bitte an:
angela.seifriedsberger@securitas.at