



Für unseren Standort in Linz suchen wir Sie

# Assistent:in (m/w/d)

rabelpartner.at

## Ihre Aufgaben

- Sie sind erste Ansprechperson für Teamleitung und Teammitglieder und widmen sich selbstständig Assistenz- und Office-Management-Aufgaben
- Termine, Aufgaben und Fristen behalten Sie stets im Überblick.
- Sie unterstützen unser Team beim Erstellen von Präsentationen, Angeboten und Seminarunterlagen in PowerPoint.
- Das Erstellen von Auswertungen, Reports und Präsentationen gehört ebenso zu Ihrem Tätigkeitsfeld wie unterschiedliche administrative Aufgaben (Postverwaltung, Empfang und Bewirtung, etc.).

## Ihr Profil

- HAK-, HBLA-Matura oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung; gerne auch Wiedereinsteiger:innen
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Fundierte MS Office-Kenntnisse
- BMD/NTCS-Kenntnisse von Vorteil
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit und Belastbarkeit

## Unser Angebot

- Mitarbeit in einem hochmotivierten, jungen Team
- Sichere, berufliche Perspektive
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Attraktives Karrieremodell
- Weitreichende Unterstützung bei der Finanzierung von Aus- und Fortbildungen
- Mentorenprogramm ab dem ersten Arbeitstag
- Ausgezeichnetes Betriebsklima
- Hochmoderner Unternehmensstandort mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung

Das Jahresbruttogehalt startet bei € 27.000,00 (für 40 Stunden/Woche). Eine deutliche Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist selbstverständlich möglich.



**STANDORT** Linz



**FACHBEREICH** Verwaltung



**STUNDENAUSMASS** Voll- oder Teilzeit (ab 20h)



**PROFIL** mit Berufserfahrung

[➔ Jetzt bewerben](#)

Wir suchen Menschen mit Leidenschaft, die sich auf Details konzentrieren, aber den Blick auf das große Ganze nie verlieren. Heute und in Zukunft.

Ihr direkter Kontakt zu uns:

Katharina Lafer  
Katharina.lafer@rabelpartner.at  
+43 316 3171-401



Kinderbetreuung



Aus- und Weiterbildung



Job-Ticket/  
Parkplatz



Events für  
Mitarbeiter:innen



Gesundheitsmaßnahmen

SIE FINDEN UNS



MEHR INFOS

