



Mitten im steirischen Zirbenland entwickeln und fertigen die Automatisierungsspezialisten des rund 130-köpfigen Sondermaschinenbauers HAGE seit 1982 imposante, spezialgefertigte Hightech-Anlagen für namhafte Industrieunternehmen in aller Welt.

BÜROANGESTELLTE/R

🕒 Teilzeit 26h/Woche 📍 Obdach 📅 ab Februar 2022

IHRE ZUKÜNFTIGE ROLLE:

- ▶ Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Verwaltungstätigkeiten, Korrespondenz und Telefondienst
- ▶ Dienstreiseorganisation
- ▶ Empfang und Bewirtung von Geschäftskunden/-partner
- ▶ Unterstützung des Teams bei administrativen und operativen Tätigkeiten
- ▶ Organisation von Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung (HAGEfit)

IHR PROFIL:

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ▶ Fachgerechtes, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- ▶ Flexibilität, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- ▶ Gute MS-Office-Kenntnisse
- ▶ Gute Englischkenntnisse

GEHALT:

Für diese Position gilt ein kollektivvertragliches Bruttomonatsgehalt von mind. 1.769,10 Euro (VZ-Basis).

WAS WIR BIETEN:



Langfristiges, sicheres Dienstverhältnis in einem Familienunternehmen



Gutes, familiäres Betriebsklima



Geförderte Weiterbildungen und fundierte Produkteinschulung und Einführung



Regelmäßige Sportevents und firmeneigenes Fitnessstudio



Mitarbeiterevents



Mitarbeitervergünstigung bei ausgewählten Partnern



▶ Sie fühlen sich von dieser Herausforderung angesprochen?

Dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

HAGE Sondermaschinenbau GmbH
Hauptstraße 52e, 8742 Obdach, T: +43 (0) 3578 2209
z.H. Frau Elisabeth Fasch, bewerbung@hage.at

HAGE