

Team Assistenz - Kaufmännische/r Angestellte/r (m/w/d)

Bereich Abwasser / Regionalkläranlage Asten - Verantwortung und Abwechslung in der Aufgabe

Wussten Sie, dass die LINZ AG das führende Dienstleistungsunternehmen für Energie, Telekommunikation, Verkehr und kommunale Dienste im oberösterreichischen Zentralraum ist? Mit unserer Arbeit leisten wir einen entscheidenden Beitrag zur Lebensqualität der Bevölkerung.

Ihre Aufgaben

In dieser Rolle sind Sie der **Dreh- und Angelpunkt des Bereichs** und genießen vorab eine ordentliche **Einschulung**. Konkret übernehmen Sie folgende Agenden:

- Bestellungen, Verbuchung Wareneingang, Rechnungslegung
- Projektarbeit und -administration
- Pflege der Zeitwirtschaft inkl. Zulagen- und Dienstleistungsabrechnung
- Allgemeine und organisatorische Sekretariatsagenden (z.B.: Terminkoordination, Schulungen, Besprechungen)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW, o.Ä.)
- Erste Berufserfahrung (Kfm. Sachbearbeitung, Sekretariat, Teamassistenz, o.Ä.) von Vorteil
- **Gerne geben wir auch Berufseinsteiger/innen die Möglichkeit ins Berufsleben zu starten**
- Anwender Know-how: MS Office (Excel, Outlook, Word)
- Verantwortungsbewusster, verlässlicher und dienstleistungsorientierter Teamplayer

Unser Angebot

Das Bruttogehalt liegt bei **mindestens EUR 2.400,-** monatlich mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und beruflicher Erfahrung.

Die LINZ AG bietet ein attraktives und **wertschätzendes** Arbeitsumfeld, viele attraktive **Sozialleistungen** und zahlreiche **Vergünstigungen** bei unterschiedlichen Handelspartnern. Es erwarten Sie zudem ein umfangreiches **Weiterbildungsprogramm** sowie zahlreiche Sport-, Fitness- und Freizeitangebote.

Sie bringen die Voraussetzungen für diese Position mit?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihr/e Ansprechpartner/in ist Herr Alexander Pichler, BSc (Tel. +43 732 3400 3599).

LINZ AG. Mein Job. Mein Leben. Meine Zukunft.