

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir als **akkreditierte Zertifizierungsstelle** für den Bereich System- und Produktzertifizierung **ab Oktober 2024** eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für die **Sachbearbeitung und Office Management** im Ausmaß einer Teil-/Vollzeitbeschäftigung (30-38 Wochenstunden), Dienstort **Leoben**.

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- ◆ Koordination und Organisation der laufenden Geschäftsfälle und deren Dokumentation
- ◆ Prüfung bzw. selbstständige Bearbeitung und Korrektur von Auditberichten
- ◆ Terminverwaltung und Koordination der AuditorInnen
- ◆ Zentraler Ansprechpartner für unsere KundInnen
- ◆ Pflege und Verwaltung von kundenbezogenen Daten in der internen Datenbank
- ◆ Aktive Mitarbeit an der Aufrechterhaltung und Optimierung des QM-Systems

Was Sie mitbringen sollten:

- ◆ Abgeschlossene Ausbildung mit Matura (oder Vergleichbares)
- ◆ Berufserfahrung in der Office-Organisation und Administration
- ◆ Kommunikationsfähigkeit (Deutsch und Englisch in Wort und Schrift)
- ◆ Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Office Anwendungen
- ◆ Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ◆ Hohe Auffassungsgabe, Flexibilität und Genauigkeit
- ◆ Teamfähigkeit sowie große Lernbereitschaft
- ◆ Serviceorientierung und freundliches Auftreten

Was Sie von uns erwarten können:

- ◆ Umfangreiche und detaillierte Einschulung
- ◆ Langfristige Beschäftigungsmöglichkeit in einem etablierten Unternehmen
- ◆ Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- ◆ Sehr angenehmes Betriebsklima mit vielen sozialen Benefits
- ◆ Wertschätzung und Professionalität

Für diese Position ist ein kollektivvertraglich geregeltes Bruttomonatsgehalt (BABE) von min. EUR 2.662,42 vorgesehen. Die tatsächliche Bezahlung ist von der jeweiligen Qualifikation bzw. Berufserfahrung abhängig.

Mit dieser Ausschreibung wenden wir uns sowohl an BerufseinsteigerInnen als auch an Personen mit Berufserfahrung bzw. QuereinsteigerInnen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise mit Foto) senden Sie bitte per E-Mail an:

SystemCERT Zertifizierungsges.m.b.H.

Kärntner Straße 289, 8700 Leoben

Frau **Jaqueline Reisenberger**

j.reisenberger@systemcert.at

www.systemcert.at

WIR ZERTIFIZIEREN AUF HÖCHSTEM NIVEAU.