



Rein in den Tag.

## ADMINISTRATIVE ASSISTENZ (M/W/D) – TECHNISCHE ABTEILUNG

-  Graz - Wiener Straße 324, 8051 Graz
-  Teilzeit - 20 Stunden pro Woche
-  EUR 2.100 - 2.370 brutto pro Monat (Basis Vollzeit)

### AUFGABENBEREICH

- Verwaltung und Ablage von Unterlagen, insbesondere die strukturierte Archivierung technischer Dokumentationen und behördlicher Unterlagen in digitaler und physischer Form
- Koordination und Überwachung von Terminen, inklusive Vorbereitung, Planung sowie Nachverfolgung von Fristen und projektbezogenen Kalendern
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftverkehr, wie E-Mails, Anschreiben, Protokollen und interner Kommunikation im technischen Kontext
- Pflege und Aufbereitung von Listen und Übersichten, z. B. zur Dokumentation von technischen Abläufen, Projektdaten oder Genehmigungsständen
- Erledigung allgemeiner Büro- und Assistenzaufgaben, darunter Telefonmanagement, Postbearbeitung sowie die Unterstützung des technischen Teams im administrativen Tagesgeschäft

### ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise im technischen Umfeld
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel und Outlook)
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und ein freundliches Auftreten
- Technisches Grundverständnis oder Interesse an technischen Abläufen von Vorteil

### Kontaktperson

**Tim Ledinski**

Mail: [bewerbung@brolli.com](mailto:bewerbung@brolli.com)  
Tel.: +43 / 316 / 68 11 92 165  
[karriere.brolli.com](http://karriere.brolli.com)



“Wir freuen uns auf Ihre  
Bewerbung!”

[Jetzt bewerben!](#)



Ein stabiler Arbeitsplatz in einem  
wachstumsorientierten  
Familienunternehmen



Arbeiten in einem motivierten  
Team und wertschätzendem  
Arbeitsumfeld



Unternehmensspezifische  
Schulungen und  
Weiterbildungsangebote



Gute öffentliche Erreichbarkeit  
und gratis Parkplätze für  
Mitarbeitende