

Wir machen die Industrie sicherer – seit 1994, in den Bereichen Maschinensicherheit, Prozesssicherheit und Arbeitnehmerschutz. Damit sich unsere Projektleiterinnen und Projektleiter voll auf ihre Projekte konzentrieren können, braucht es jemanden, der im Hintergrund die Fäden zusammenhält.

Genau dafür suchen wir dich: Gemeinsam mit unserem Office-Team sorgst du dafür, dass im Büro alles rund läuft – vom Kalender der Geschäftsführung bis zum Pickerltermin unserer Firmenautos. Du bist **Organisationstalent, erste Ansprechperson und rechte Hand** in einem.

Wo: Gersdorf an der Feistritz (8213) | **Anstellungsart:** Vollzeit bzw. ab 35 Std. | **Arbeitsplatz:** im Büro

Deine Aufgaben

Office & Organisation

- Du bist am Telefon erste Ansprechperson für Kunden und Partner.
- Du legst Dokumente und E-Mails strukturiert in unserem Dokumentenmanagementsystem ab.
- Du kümmerst dich um Einkäufe, den Postweg und die Bestellung von Büromaterial.
- Du verwaltest unsere Firmenfahrzeuge – vom Pickerltermin bis zum Reifenwechsel.
- Du bereitest Inhouse-Veranstaltungen vor und begleitest sie.

Projekt- & Geschäftsführungsassistentz

- Du verwaltest die Termine der Geschäftsführung.
- Du organisierst Termine und die zugehörige Reiseplanung.
- Du unterstützt unsere Projektleiterinnen und Projektleiter bei organisatorischen Themen.
- Du formatierst Unterlagen und bereitest Präsentationen vor.

Das bringst du mit

- Eine aufgeschlossene, kommunikative Persönlichkeit
- Sehr hohe Selbstorganisation – du behältst auch bei vielen parallelen Aufgaben den Überblick
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Führerschein Klasse B
- Zuverlässigkeit und ein vertraulicher Umgang mit Informationen

Was wir dir bieten

- Ein Familienunternehmen mit einem 16-köpfigen Team, in dem du mehr bist als „nur“ eine Nummer – bei uns sind alle per du
- Abwechslungsreiche Aufgaben und einen Arbeitsplatz mitten im Team
- Gleitzeit in Abstimmung mit dem Office-Team
- Gezielte Förderung deiner Weiterbildung (berufsbegleitendes Studium, Kurse etc.)
- Modernes Büro mit Parkplätzen
- Bezahlte Vormittagspause
- Fitnessstudio im Büro und betriebliche Gesundheitsförderung
- Vergünstigungen bei Freizeitaktivitäten und Mittagessen
- Standortnahe Kindergarten

Gehalt

Das Mindestgehalt für diese Position beträgt **EUR 35.500 brutto jährlich auf Vollzeitbasis (39 Std./Woche)** gemäß Kollektivvertrag Information und Consulting. Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung selbstverständlich möglich. Bei geringerer Wochenstundenanzahl wird das Gehalt aliquot berechnet.

Klingt nach dir?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an **Martina Loidl: office@telo.at**

Bitte schick uns deine Unterlagen ausschließlich im PDF-Format – mindestens Lebenslauf und Anschreiben.

Hinweis: Kosten, die dir im Rahmen der Bewerbung entstehen (z. B. Fahrtkosten), können wir leider nicht ersetzen.

Über TeLo

Seit 1994 machen wir Maschinen und Anlagen sicher – als Spezialist für technisches Recht in den Bereichen Maschinensicherheit, Prozesssicherheit und Arbeitnehmerschutz. Von CE-Kennzeichnung und Funktionaler Sicherheit über Explosionsschutz bis zu Gutachten und Schulungen finden wir mit unseren Kunden Lösungen, die normgerecht sind und in der Praxis funktionieren. Qualität und Lösungsorientierung stehen bei uns an erster Stelle.