



**Wir sind einer der weltweit größten Hersteller von Papier.
Dabei setzen wir auf Innovation und Weiterentwicklung –
bei unseren Mitarbeitern, Produkten und Prozessen.**



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum ehest möglichen Zeitpunkt eine/n

OFFICE MANAGER/IN BEREICH TECHNIK und ENERGIE

IHRE AUFGABEN:

- Organisatorische Unterstützung des Managements und Projektteams, u.a. Erstellen von Einreichunterlagen, Erfassen und Eingeben von Daten und Dokumentationen
- Verwaltung von Rechnungen, Bestellungen, Verträgen und Bescheiden
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Organisation von Werksführungen
- Unterstützung bei konzernweiten und abteilungsübergreifenden Projekten
- Vertretungsfunktion zu anderen Sekretariaten

IHRE QUALIFIKATION:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Matura (HAK, AHS oder Lehre Industriekaufrau/mann)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Office Management - idealerweise in einem Industriebetrieb
- Gute SAP- und MS Office Kenntnisse
- Hohe Teamorientierung, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (B2)

ARBEITSZEIT:

- Normalarbeitszeit von 38 Std./Woche im Gleitzeitmodell

UNSER ANGEBOT:

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem wertschätzenden, teamorientierten Umfeld
- Bruttomonatsgehalt von mind. **€ 2.463,66** lt. KV der Papierindustrie, exkl. Überstunden
- Laufende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, sowie Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb unseres Betriebes und Konzerns
- Eigene Werksküche und Jausenkantine
- Betriebliche Pensionskasse und Gesundheitsvorsorge

... und viele weitere Social Benefits

Wir freuen uns wenn wir Ihr Interesse geweckt haben! Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnissen und Foto z.H. Frau Mag. Katrin Eisenberger an recruiting.bruck@norskeskog.com

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit per Mail an recruiting.bruck@norskeskog.com möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbermanagement verwendet. Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Bewerbungsdaten gelöscht.