



Du bist gut organisiert, arbeitest gerne selbständig und in einem dynamischen Umfeld?  
Du hast gute Ideen, wie Office-Prozesse verbessert werden können und besitzt  
Umsetzungsstärke? Dann bewirb dich jetzt bei uns!

## TEAMASSISTENZ (w/m/d)

(Teilzeit 10 bis 20h/Woche)

### Deine zukünftigen Aufgaben:

- Büroorganisation für ein 30-köpfiges Team
- Übernahme des gesamten Bestellwesens (Büromaterialien, Arbeitsmittel, Verpflegung, u.Ä.)
- Rechnungskontrolle und Handkassa
- Terminkoordinationen und Organisation von Meetings
- Unterstützung bei Marketing und HR-Themen (z.B. Messevorbereitungen)
- Organisation von Firmenevents (z.B.: Weihnachtsfeier, Weiterbildungen)
- Facility Management (z.B. Schnittstelle zur Gebäudeverwaltung)

### Das bringst du mit:

- kaufmännische Ausbildung (HAK/HLW/HAS, kaufmännische Lehre o. Ä.)
- Freude an organisatorischen Tätigkeiten
- Proaktive, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (gängige Microsoft Office Programme)
- Auch BerufseinsteigerInnen sind herzlich willkommen

### Freue dich auf:

- Viel Raum für eigene Ideen
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flexible Arbeitszeiten zur guten Vereinbarkeit der Work-Life Balance
- Ein Arbeitsumfeld zum Wohlfühlen und kurze Entscheidungswege
- Attraktives Gehalt in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung, das Mindestbruttogehalt beträgt € 2.101,- (für Vollzeitbasis) mit Verhandlungsspielraum, je nach Qualifikation und Erfahrung
- Zahlreiche Teamevents und diverse sonstige MitarbeiterInnenbenefits



**KONTAKT**  
[jobs@interad.at](mailto:jobs@interad.at)

Reininghausstraße 13a, 8020 Graz  
Hauptstraße 56, 9201 Krumpendorf  
am Wörthersee

Wir freuen uns auf dich!