

Wussten Sie, dass EVG im Rückgrat vieler Bauwerke steckt?

Durch visionäres Denken und Umsetzungsstärke haben wir die industrielle Fertigung von Betonbewehrung maßgeblich geprägt.



Wir suchen:

Office - Assistent/in (Projectmanagement)

Standort Raaba-Grambach bei Graz – Teilzeit ~ 25 Wochenstunden

Seit 1949 baut EVG Maschinen und Anlagen zur Produktion von geschweißtem Gitter und zur Betonstahlverarbeitung. EVG ist Weltmarktführer und bietet rund um den Globus Hochleistungsmaschinen und Services in höchster Qualität zu marktkonformen Preisen. Der Unternehmenserfolg basiert auf dem Know-How und der Kompetenz von über 500 engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Nur Sie fehlen noch in unserem Team!

Zur Erweiterung unseres Projektmanagementteams suchen wir für unseren Standort Raaba-Grambach bei Graz, vorerst mittels Anstellung über ein Personalleasingunternehmen, **eine Office- Assistentin / einen Office- Assistenten** zum Eintritt ab 01.04.2022.

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Anlage von Auftragsdatenblättern im ERP System für Kunden- und Entwicklungsaufträge
- Unterstützung des Projektmanagementteams im organisatorischen Bereich
- Mitarbeit bei der Erstellung von Kalkulationen
- Versand von Kundendokumenten
- Erstellung von Protokollen und Berichten
- Wartung der Ablage und des Vorlagenwesens

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HASCH, HAK)
- Berufserfahrung wünschenswert aber nicht zwingend erforderlich.
- Hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute PC- und Office- Kenntnisse (MS Excel, Word)
- Basiskennnisse ERP Systeme aber nicht zwingend erforderlich.
- Basis - Englischkenntnisse

Unser Angebot:

Warum wir Sie an Bord holen möchten? Weil wir weiter auf Wachstumskurs sind und uns nicht auf unserem Erfolg ausruhen! Jeder Erfolg ist immer auch Antrieb für Weiterentwicklung, Andersdenken und Verbesserung. Wenn Sie EVG gemeinsam mit uns weiterentwickeln möchten und bereit sind neue Denkanstöße zu geben und etablierte Prozesse zu verbessern, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Für Ihr Engagement bieten wir Ihnen ein persönliches Arbeitsklima in einem weltweit tätigen und stabilen Familienunternehmen. Unsere Mitarbeiter schätzen vor allem die interessanten Aufgabenstellungen durch die hohe interne Wertschöpfungstiefe, flexible Arbeitszeiten, die vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten, das Angebot an Gemeinschaftsaktivitäten sowie unsere Sozialleistungen.

Klingt das nach einem attraktiven Angebot?

Für diese Position ist gemäß Kollektivvertrag ein Bruttojahresgehalt ab € 33.600,00 (bei Vollzeit, 38,5 Wochenstd.) vorgesehen. Die Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung ist vorhanden. Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweise) an:

EVG Entwicklungs- und Verwertungs-Gesellschaft m.b.H
Mag. Astrid Zandl-Josel
Gustinus-Ambrosi-Straße 1-3
8074 Raaba-Grambach
personal@evg.com