

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir als **akkreditierte Zertifizierungsstelle** für den Bereich System- und Produktzertifizierung **ab sofort** eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für den **Bereich Sachbearbeitung und Office Management** im Ausmaß einer Teil-/Vollzeitbeschäftigung (30-38 Wochenstunden), Dienort **Leoben**.

Ihre zukünftigen Aufgaben

- ◆ Prüfung bzw. selbstständige Bearbeitung und Korrektur von Auditberichten
- ◆ Pflege und Verwaltung der firmeneigenen Datenbank
- ◆ Koordination und Organisation der laufenden Geschäftsfälle und deren Dokumentation
- ◆ Zentraler Ansprechpartner unserer KundInnen
- ◆ Terminverwaltung und Reiseplanung für AuditorInnen
- ◆ Verwaltung und Pflege von Kundinnen Daten
- ◆ Aktive Mitarbeit an der Aufrechterhaltung und Optimierung des QM-Systems

Was sie mitbringen sollten

- ◆ Abgeschlossene Ausbildung mit Matura (oder Vergleichbares)
- ◆ Berufserfahrung in der Office-Organisation und Administration
- ◆ Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Office Anwendungen
- ◆ Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ◆ Schnelle Auffassungs- und Umsetzungsgabe
- ◆ Teamfähigkeit sowie große Lernbereitschaft
- ◆ Flexibilität, Ehrgeiz und Stressresistenz
- ◆ Konsequenz, Eigeninitiative und Genauigkeit
- ◆ Serviceorientierung und freundliches Auftreten
- ◆ Kommunikationsfähigkeit (Deutsch und Englisch in Wort und Schrift)

Was Sie von uns erwarten können

- ◆ Langfristige Beschäftigungsmöglichkeit in einem etablierten Unternehmen
- ◆ Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- ◆ Möglichkeit zur Weiterbildung
- ◆ Sehr angenehmes und freundliches Betriebsklima
- ◆ Wertschätzung und Professionalität
- ◆ Umfangreiche und detaillierte Einschulung

Für diese Position ist ein kollektivvertraglich geregeltes Bruttomonatsgehalt (BABE) von min. EUR 2.472,07 vorgesehen. Die tatsächliche Bezahlung ist von der jeweiligen Qualifikation bzw. Berufserfahrung abhängig.

Mit dieser Ausschreibung wenden wir uns sowohl an BerufseinsteigerInnen als auch an Personen mit Berufserfahrung bzw. QuereinsteigerInnen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise mit Foto) senden Sie bitte per E-Mail an:

SystemCERT Zertifizierungsges.m.b.H.

Kärntnerstraße 289, 8700 Leoben

Frau **Jasmin Krautinger**

j.krautinger@systemcert.at