item
österreich

OFFICE ALLROUNDER M/W/D

Vollzeit, ab sofort!

Hinter Erfolg stehen Menschen und hinter Menschen stehen Geschichten. Seit mehr als 40 Jahren vertrauen Kunden auf die Kompetenz unseres starken Teams. Ein kollegiales Umfeld, offene Kommunikation, ehrlicher Teamspirit, gegenseitige Unterstützung und ein respektvoller Umgang sind unsere Werte und tragen zum gemeinsamen Erfolg bei.

GUTE VERKEHRSANBINDUNG

ONBOARDING PROZESS

WEITERBILDUNG

FLEXIBLE ARBEITSZEITEN

AKTIVITÄTEN UND EVENTS

GESUNDSHEITSKORB

DEINE BENEFITS

- Standfestigkeit und Sicherheit eines oberösterreichischen Traditionsunternehmens
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und pragmatische Arbeitsweisen
- Sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten bei einem Marktführer mit Zukunftsvisionen
- Eine abwechslungsreiche und dynamische Position mit hoher Krisensicherheit
- Wöchentlicher Obstkorb und gratis Kaffee, Tee, Kakao
- Regelmäßige Team-Events: alljährliches Oktoberfest, Weihnachtsfeier, Skiausflüge, etc.
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebliche Gesundheitsinitiativen (z.B. Sonderkonditionen Gesundheitsvorsorge)
- Ergonomische Büroausstattung (z.B. höhenverstellbare Tische)
- Professionelles Equipment für mobiles Arbeiten (Apple iPhone und Lenovo Notebook)
- Ein Bruttojahresgehalt von € 35.000,- mit der Bereitschaft zur Überbezahlung, abhänging von Qualifikation und Erfahrung

DEINE AUFGABEN

Du suchst nach einer spannenden und abwechslungsreichen Position, in der du als zentrale Schnittstelle innerhalb und außerhalb unseres Unternehmens agieren kannst?
Dann ist die Rolle des Office Allrounders bei uns die perfekte Gelegenheit für dich!

In deiner Funktion als Office Allrounder arbeitest du eng mit Kolleginnen und Kollegen aus den Bereichen Vertrieb, Presales, Produktmanagement und Einkauf zusammen.
So trägst du in enger Abstimmung mit dem Presales Team zur Bearbeitung von Projektpreisanfragen bei und hältst so intensiven Kontakt zu unseren Lieferanten und Kunden.

Deine Hauptverantwortlichkeit liegt in der Zusammenarbeit mit dem Vertrieb, wo du maßgeblich zur Erstellung von Verkaufsunterlagen und Broschüren beiträgst.
Du unterstützt damit aktiv bei der Erreichung unserer Unternehmensziele und machst das mit deinen umfassenden Adobe-Kenntnissen spielend leicht.
Zudem fällt dir die Betreuung unserer Homepage und Social-Media-Kanäle mühelos.

Als Office Allrounder leistest du ebenso wertvolle Unterstützung bei der Auswahl und Einarbeitung neuer Mitarbeiter, indem du die Abteilungsleiter im Recruitment- und Onboarding-Prozess unterstützt.
Dein ausgeprägtes Organisationstalent ermöglicht es dir, die vielfältigen Aufgaben effizient zu priorisieren und so einen reibungslosen Arbeitsablauf sicherzustellen.

Aber auch das Feiern kommt bei uns nicht zu kurz! Als Office Allrounder trägst du die Verantwortung für die Planung und Organisation unserer internen Events und Kundenveranstaltungen.

DEIN PROFIL

- Fundierte Kenntnisse in Adobe-Anwendungen
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, Aufgaben priorisieren zu können
- Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist
- Begeisterung für die Zusammenarbeit mit Kollegen, Kunden und Partnern
- Erfahrung im Bereich Recruitment und Onboarding von Vorteil
- Allgemeine IT-Affinität

„HAND DRAUF!“
WIR SIND KRISENSICHER, STANDFEST & MOTIVIERT.

BEREIT EIN ITEMIANER ZU WERDEN?

Dann schicke uns Deine Bewerbung samt Lebenslauf, Motivationsschreiben und Gehaltsvorstellung an **item österreich handel gmbh | karriere@item.at** oder besuche uns unter **www.item.at/karriere**

www.item.at