BABEG
SUCCESS IN CARINTHIA

Die BABEG Kärntner Betriebsansiedlungs- und Beteiligungsgesellschaft m.b.H. (www.investincarinthia.at) zielt darauf ab, die Innovationsfähigkeit und internationale Konkurrenzfähigkeit des Standortes Kärnten langfristig zu stärken. Deshalb unterstützt sie die Ansiedlung internationaler Unternehmen in Kärnten, stellt Industrie- und Gewerbeflächen zur Verfügung, schafft Technologieinfrastruktur wie z.B. den Lakeside Science & Technology Park Klagenfurt und den High Tech Campus Villach und hält strategische Beteiligungen an außeruniversitären Kompetenzzentren wie z.B. den Lakeside Labs, dem Wood Carinthian Competence Center sowie der Joanneum Research Forschungsgesellschaft mbH.

Für unser KLAGENFURTER Büro suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n selbständige/n, engagierte/n und strukturierte/n Mitarbeiter*in im Bereich

Office Management
(m/w/d) – Vollzeit (40 Wochenstunden)

Ihr Aufgabenbereich

- Übernahme allgemeiner administrativer Tätigkeiten: Telefonannahme, Post-Eingang | Ausgang; Korrespondenz intern/extern
- Professionelle Organisation und Empfang von Geschäftspartnern und Gästen
- Terminkoordination für die Geschäftsführung
- Termingerechte Dienstreiseorganisation für die Geschäftsführung (Flüge, Hotels, …)
- Organisation von firmeninternen Veranstaltungen (Workshops, Seminare, …) bzw. organisatorische Begleitung bei Firmenveranstaltungen im In- und Ausland
- Dokumentenmanagement
- Sämtliche Belange im Bereich allgemeine Büroorganisation inkl. Beschaffung
- Schnittstelle im Bereich Informationsaustausch, interne Terminkoordination usw.
- Organisation und Koordination von Sitzungen und Terminen; Vor- , Auf- und Nachbereitung sämtlicher Unterlagen

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene wirtschaftliche bzw. kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse (z.B. HAK Abschluss)
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Bereich Office Management oder einem gleichwertigen Aufgabengebiet
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Sprachniveau C2 oder Muttersprache) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. Sprachniveau B1)
- Strukturierte Persönlichkeit mit selbständiger und proaktiver Arbeitsweise
- Ausgeprägte Lösungsorientierung, Engagement und Umsetzungsstärke
- Hohe Belastbarkeit und Genauigkeit
- Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Gute EDV-Kenntnisse: Windows, MS Office (vor allem Excel und Power Point)
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Exzellente Umgangsformen

- Loyalität und Diskretion

Das Angebot

- Unbefristete Vollzeitbeschäftigung
- Anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem vielfältigen Unternehmen im internationalen Kontext
- Wertschätzendes, freundliches und offenes Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem agilen, motivierten und innovativen Team
- Für diese Position gilt ein Grundgehalt von **EUR 2.000,-- brutto** pro Monat (14 x / Jahr) auf Vollzeitbasis. Wir bieten selbstverständlich eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet suchen und Interesse an dieser herausfordernden Tätigkeit haben, schicken Sie bitte Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto **bis spätestens 15. Juli 2023** per E-Mail an Mag. Barbara Schaper, schaper@babeg.at

Kontakt

Kärntner Betriebsansiedlungs- und Beteiligungsgesellschaft m.b.H.
Völkermarkter Ring 21-23 | 9020 Klagenfurt
Tel: +43 463 90 82 90 | schaper@babeg.at | www.babeg.at