



Ihr Berater bei AVADOM:  
Mag. Peter Domainko  
Tel.: ++43/699/18191373  
Mail: [p.domainko@avadom.at](mailto:p.domainko@avadom.at)

Unser Kunde ist ein Linzer Unternehmen, das sich für intelligente, energieeffiziente und komfortable Lösungen in der Gebäudeautomation auf den neuesten Stand der Technik einsetzt. Das Wohlbefinden der Menschen zu steigern und gleichzeitig die Energieressourcen zu schonen ist das erklärte Ziel des Unternehmens. Für Linz wird eine Assistentin der Geschäftsführung (M/W), gesucht.

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W)

### Aufgaben:

- Assistenz- und Organisationsaufgaben zur Entlastung des Geschäftsführers
- Buchhaltung
- Reisemanagement
- Telefonische Korrespondenz
- Schnittstelle zu allen Abteilungen
- Allgemeiner Schriftverkehr

### Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung Matura HAK od. Lehre mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Buchhaltungskenntnisse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Teamorientiertes Handeln
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Flexibilität und Engagement

### Geboten wird:

- Umfassende Einarbeitung auf die Tätigkeit
- Unterstützendes und motivierendes Arbeitsumfeld
- Sicheren Arbeitsplatz in zukunftsorientiertem Markt
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung, bzw. eigener Parkplatz

Das Jahresbruttogehalt beträgt ca. € 30.000,-- (38,5h) Je nach Erfahrung und Qualifikation besteht die Möglichkeit einer Überbezahlung.

Wir möchten sie darüber informieren, dass ihre Daten im Zuge der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) für die Dauer von 6 Monaten gespeichert und danach gelöscht werden. Sollte es seitens der Bewerber erwünscht sein, die Daten länger AVADOM Personalmanagement zur Verfügung zu stellen, wird eine gesonderte Vereinbarung unterzeichnet.

**Kontakt:** AVADOM Personalmanagement, z.H. Herrn Mag. Peter Domainko, Hauptplatz 13, 4. Stock A-4020 Linz, Tel: ++43/699/18191373 E-Mail: [p.domainko@avadom.at](mailto:p.domainko@avadom.at)