

DSM GRUPPE

Linzerberg 25 | 4209 Engerwitzdorf | Tel: 07235/ 64 366

Teamleitung Büro + Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Teilzeit / Vollzeit | 25–38,5 Stunden | Engerwitzdorf | ab sofort

WIR BEWEGEN WERTE.

Die DSM-Gruppe vereint die DSM Schrott- und Metallverwertung GmbH sowie die DSM Service GmbH und steht für Nachhaltigkeit, Verlässlichkeit und Handschlagqualität.

DEINE AUFGABEN

- Koordination des kleinen Büroteams und Unterstützung der Geschäftsleitung
- Eigenverantwortliche Erstellung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Angeboten, Ausschreibungen sowie Rechnungen (DSM Service / Baubranche)
- Abwicklung administrativer Aufgaben der Baustellen
- Vorbereitung der Buchhaltung und Lohnverrechnung
- Aktive Unterstützung bei Vertriebsaktivitäten und enge Kundenbetreuung
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags als zentrale Schnittstelle

DAS BRINGST DU MIT

- Mehrjährige Berufserfahrung im Büro-, Vertriebs- oder Verwaltungsbereich
- Kaufmännische Ausbildung mit Führungs- und Organisationstalent
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Kommunikationsstärke und sicheres MS Office
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise, Durchsetzungsstärke und Teamgeist

DAS BIETEN WIR DIR

- Verantwortungsvolle Position mit Führungscharakter und Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit nach Vereinbarung
- Sicherer, langfristiger Arbeitsplatz in einem familiären Umfeld
- Abwechslungsreiche Aufgaben und kurze Entscheidungswege
- Entlohnung laut KV mit klarer Bereitschaft zur Überzahlung

Bewirb dich jetzt!

Sende deinen Lebenslauf inklusive Foto an: personal@metallentsorgung.at

