

WE REALLY CARE
FOR EXPERTS.



Mitarbeiter/in Office Management (w/m)

im Headquarter LINZ

Du willst die grenzenlosen Perspektiven eines börsennotierten Global Players nutzen? Dir fehlt dazu eines – der richtige Lebensraum? Dann bist du bei uns richtig!

So stellen wir uns dich vor:

- ✓ Du bist die erste Anlaufstelle für Kunden, Mitarbeiter und Gäste und kümmerst dich im Team um klassische Sekretariatsaufgaben.
- ✓ Du unterstützt unsere Reiseplanung und übernimmst die Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Meetings und Veranstaltungen.
- ✓ Du zeichnest dich durch deine guten Umgangsformen und dein Organisationstalent aus und überzeugst durch deine genaue, verlässliche und eigenständige Arbeitsweise.
- ✓ Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gute EDV Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung im Bereich Sekretariat.

We really care for experts – und das zeigen wir mit

- ✓ hellen und schönen Büros, gratis Erfrischungen, dem gemeinsamen Frühstück oder unseren Grilldonnerstagen
- ✓ einer eigenen Academy und Team-Events - zur Weiterbildung und auch mal „nur“ zum Vergnügen ;)
- ✓ echten Chancen und viel Wertschätzung
- ✓ einem überdurchschnittlichen Gehalt (mind. EUR 35.000 Bruttojahresgehalt, abhängig von deiner Erfahrung und Qualifikation)

Bewirb dich noch heute auf unserer Website!

Ansprechpartner: Frau Daniela Schütz – [Bewirb dich noch heute!](#)

Wir sind Fabasoft – der Global Player für grenzenlose digitale Dokumentenlenkung.

Und wir finden: Wer sich entfalten und die digitale Welt verbessern will, braucht vor allem eines – das richtige Umfeld! Deshalb bieten wir dir Wertschätzung und echte Chancen, Projekte für begeisterte Kunden und all die Perspektiven, die eben nur ein europäischer Marktführer bieten kann. Von den vielen weiteren Benefits (Stichworte: gemeinsames Frühstück, Grilldonnerstage und eigene Academy) ganz zu schweigen. Lass uns reden!