

## Management Assistant (12-16 Stunden/Woche) (m/w/d) Für unseren Hauptstandort in Kirchbichl

### Deine Aufgaben:

- ✓ Unterstützung des Qualitäts- und Umweltmanagements durch die Übernahme vielseitiger organisatorischer und administrativer Aufgaben
- ✓ Verwaltung und Weiterentwicklung unseres internen Dokumentenmanagementsystems
- ✓ Erstellung und fortlaufende Aktualisierung von Dokumenten und ansprechenden Präsentationen
- ✓ Analyse und Aufbereitung von Daten zur Erstellung von Statistiken und Berichten
- ✓ Unterstützung bei internen und externen Audits, sowie Mitarbeit bei diversen Projekten im Bereich des Qualitäts- und Umweltmanagements

### Dein Anforderungsprofil:

- ✓ Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung (HAK, HLW, etc.), laufendes Studium (Uni, FH, etc.) oder vergleichbare Berufserfahrung
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Erfahrung im Qualitäts- und/oder Umwelt-/Prozessmanagement von Vorteil
- ✓ Idealerweise Speditionserfahrung
- ✓ Gute organisatorische Fähigkeiten, sowie genauer, strukturierter und selbstständiger Arbeitsstil

### Unser Angebot:

- ✓ Einbindung in einem wertschätzenden und sympathischen Team
- ✓ Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- ✓ Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ Verschiedene Mitarbeiter/innen Benefits, wie interne Veranstaltungen und Vergünstigungen für Fitnessstudios
- ✓ Leistungsgerechte Entlohnung - tatsächlicher Verdienst hängt von Qualifikation und Erfahrung