

SALZER FORMTECH mit Sitz in St. Pölten (NÖ) entwickelt und produziert individuelle Produkte aus expandiertem Polystyrol (EPS), Polypropylen (EPP) und verschiedenen Copolymeren (PS/PE). Das Know-How von über 50 Jahren, der moderne Maschinenpark sowie innovative Technologien machen die SALZER FORMTECH zu einem der Spezialisten im Bereich Formbautechnik für maßgeschneiderte hochtechnologische Spezialanwendungen im Kunststoffbereich.

Fachliche Assistenz der Geschäftsführung / Executive Assistant (m/w/d)

Vollzeit 38 h

Ihre Aufgaben

- Vollumfängliche Unterstützung des Geschäftsführers bei organisatorischen, wirtschaftlichen und technischen Aufgabenstellungen mit der Zielsetzung eigene Projekte nach einer Einschulungsphase zu übernehmen bzw. den Geschäftsführer in allen Angelegenheiten zu unterstützen
- Strategische und operative Weiterentwicklung des Unternehmens (Allgemeine Entwicklung Unternehmen, Aufbau Projektmanagement, Abwicklung Investprojekte)
- Unterstützung in den Bereichen: Immobilienmanagement (Hausverwaltung, Mietverrechnung, Betriebskosten), Einkauf (strategisch und operativ), Marketing und Media (Social Media), Personal und Finanzwesen (Lohnverrechnung, Budgeterstellung und Freigabewesen) etc.
- Administrative Unterstützung
- Vielfältiges Aufgabengebiet und Anforderungsprofil, denn es ist die Möglichkeit, in allen Bereichen/Abteilungen Fuß zu fassen, und das Unternehmen beim organischen & strategischen Wachsen zu unterstützen. Sie selbst sind die Schnittstelle zwischen allen Abteilungen.

Ihr Profil

- Erfahrung im Industrieumfeld mit breitem Aufgabenspektrum (Operativ, als auch strategisch von Vorteil)
- Erfahrung mit ERP System
- Zahlenverständnis, Analytische Fähigkeiten sowie eine Hands-on Mentalität
- Möglichkeit sich schnell auf neue Gegebenheiten und Situationen einzustellen
- Begeisterung für Innovation und Technik
- Erfahrung in der digitalen Welt bzw. interessiert diese mit auszuweiten und damit umzugehen
- Hohes Vertrauenspotential und Motivation zu Gestalten

helfen würde:

- Abgeschlossenes Studium (Technik; Wirtschaft) oder viel Erfahrung
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Benefits

- > Die Möglichkeit mitzugestalten und sich Wissen in verschiedensten Abteilungen aufzubauen.
- > Ein österreichisches Familienunternehmen im Um – und Aufschwung mit Stabilität und langjähriger Erfahrung, sowie einem Geschäftsführer der auf Innovation und Weiterentwicklung setzt und eine offene Kommunikationskultur pflegt
- > Hohes Vertrauen und bei Wunsch die Möglichkeit schnell Verantwortung zu übernehmen.
- > Ein ganz neues Bürogebäude.
- > Öffentliche Anbindung sowie Parkplätze.
- > Erfolg gemeinsam feiern und sich gemeinsam weiterentwickeln.

Eine attraktive, marktkonforme Entlohnung, die sich an Qualifikation und Berufserfahrung orientiert, ist selbstverständlich. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass das Mindestgehalt dem Kollektivvertrag Chemische Industrie für Angestellte entspricht. Die tatsächliche Entlohnung legen wir in einem persönlichen Gespräch fest.

Werden Sie Teil der Salzer Gruppe und bewerben Sie sich elektronisch via E-Mail mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennnummer SFT_Assistenz_002 per Mail an bewerbung@salzer.at.