



Werde Teil unseres innovativen Teams und bewirb dich als
Teamassistent (m/w/x)
 (ab sofort, Vollzeit, Linz)



Willkommen bei X-Net!

Wir sind ein Linzer IT-Innovationsunternehmen im Herzen von Linz und entwickeln in interdisziplinären und diversen Teams seit mehr als 20 Jahren nachhaltige IT-Lösungen für heute und morgen. Dabei setzen wir vor allem auf Technologien aus dem Open Source Bereich und arbeiten seit vielen Jahren mit namhaften Forschungseinrichtungen an zukunftsweisenden IoT Lösungen mit Hauptaugenmerk auf IT-Sicherheit. Bei unserem Tun und Handeln stehen vor allem der Gedanke von offenem Informationsaustausch und Vernetzung sowie das Gemeinwohl im Vordergrund.

Unsere Teams arbeiten an einer Vielzahl an IT-, Software-, Hardware- und Forschungs-Projekten in unterschiedlichen Branchen und für verschiedene Zielgruppen. Für die Organisation rund um diese Projekte und unseren täglichen Betrieb brauchen wir, zusätzlich zu unserem bestehenden Backoffice-Team, tatkräftige Unterstützung und suchen deshalb eine/n Teamassistenten/in. Du hast Spaß an Organisation und Planung, behältst Termine und Deadlines im Blick und kommunizierst gerne? Dann bist du bei uns genau richtig!

Dein künftiger Arbeitsbereich:

Du unterstützt unsere Teams und Führungskräfte in der administrativen Projektabwicklung im Rahmen von Assistententätigkeiten. Abhängig von deinen Interessen, Erfahrungen und Stärken wird dein künftiger Job folgende Tätigkeiten umfassen:

- Administrative und Organisatorische Tätigkeiten (u.a. (Mail-) Postein- und Ausgang, Bestelleingang, Telefon während der Geschäftszeiten, Archivierung, Ablage)
- Unterstützung bei kaufmännischen Tätigkeiten (u.a. Beschaffungswesen, Angebotserstellung, Bestellabwicklung)
- Anwendung interner Softwaretools
- Unterstützung bei Personalthemen
- Datenpflege in unserem CRM System
- Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Unterstützung bei PR und Marketingaktivitäten
- Unterstützung bei projektbezogenen administrativen Aufgaben auch in alleiniger Verantwortung
- Unterstützung und Vertretung der Kolleginnen
- Koordination der Inventar- und Lagerverwaltung

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAS, HAK, LAP)
- Grundkenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Erstellung von Präsentationen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Optimalerweise Berufserfahrung in administrativen Tätigkeiten
- Kommunikativer und von Offenheit geprägter Umgang mit Kolleg*innen, Kund*innen, Lieferant-/Partner*innen
- Genauigkeit, Gewissenhaftigkeit, Eigeninitiative
- Affinität für IT von Vorteil oder die Bereitschaft, diese gemeinsam bei uns zu entdecken
- Lösungsorientierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise mit ausgeprägtem Organisationstalent und Zeitmanagement
- Freundliches Auftreten und die Bereitschaft, neue Tools zu erlernen, runden Ihr Profil ab

Das erwartet dich bei uns:

- Fundierte Einschulung in die Tätigkeiten sowie Abläufe in unserem Backoffice und Kennenlernen unserer Projekte und Abteilungen im Rahmen des Onboardings
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Mitarbeit in einem oberösterreichischen Innovationsunternehmen
- Perspektive zur eigenverantwortlichen Durchführung von Projekten
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Gutes Betriebsklima in einem engagierten und motivierten Team
- Familienfreundliches und freundschaftliches Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Großzügiges Büro mit Küche und ausreichend Platz für Pausen
- Zwei Betriebspsychologinnen auf 4 Pfoten ;-)
- Ungezwungene soziale Happenings und gemeinsame Events in der X-Net Küche

Interessiert?

Dann sende uns noch heute deine Bewerbung an: job@x-net.at (z.H. Mag.a Karin Mülleder). Das monatliche Bruttogehalt bei Vollzeitstellung von 38,5 Wochenstunden liegt lt. KV Informationstechnologie (Einstiegsstufe AT) bei € 2.051,- EUR brutto. Das tatsächliche Gehalt und eine mögliche Überzahlung vereinbaren wir in Abhängigkeit von Ausbildung und Erfahrung.

X-Net Services GmbH | Spittelwiese 15 | 4020 Linz | Austria

Tel.: +43 (0) 732 77 31 42 – 0

E-Mail: job@x-net.at | Web: www.x-net.at