



XITEC Engineering GmbH entwickelt Sondermaschinen und maßgeschneiderte mechatronische Komponenten und Produkte. Mit spannenden und herausfordernden Kundenprojekten streben wir stets nach Fortschritt und Innovation. Zur Stärkung unseres jungen und dynamischen Teams suchen wir deine Unterstützung als:

Wir suchen eine/n

Assistant Managing Director & Office Administration (m/w/d)

🕒 TEILZEIT 15H

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Support des Entwicklungsteams bei administrativen Abläufen
- Weiterentwicklung des Standortes als „Great Place To Work“
- Assistenz im allgemeinen Rechnungswesen
- Gestaltung und Koordination interner Projekte
- Organisation interner Teamevents

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr guter Umgang mit MS Office
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse
- Hohes Maß an Eigeninitiative sowie proaktive, selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfreudigkeit und Organisationstalent
- Professionelles, freundliches sowie zuvorkommendes Auftreten

Neben einem vielseitigen und spannenden Aufgabengebiet erwartest dich ein ausgezeichnetes Betriebsklima sowie ein attraktives Gesamtpaket mit flexiblen Arbeitszeiten und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten. Für die ausgeschriebene Position gilt ein Mindestbruttogehalt lt. Kollektivvertrag für Angestellte in der Information und Consulting. Dein konkretes Gesamtpaket besprechen wir persönlich, wobei wir gerne bereit sind Berufserfahrung und Qualifikation angemessen zu honorieren.



Wir freuen uns über deine Bewerbung an:

Mathias Mair

+43 3185 89728 11 | mathias.mair@xitec.com

Gewerbepark Ost 8 | A-8504 Preding



XITEC Engineering GmbH

Gewerbepark Ost 8 | 8504 Preding

+43 (0) 3185 897 28 | office@xitec.com

www.xitec.com