

Wir sind ein innovativer Anbieter von Personaldienstleistungen in Österreich und spezialisiert auf die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in den Bereichen IT, Technik & Wirtschaft.

Für einen unserer Kunden, ein erfolgreiches österreichisches Unternehmen im Bereich der technischen Gebäudedienstleistung, suchen wir im Rahmen der Direktvermittlung für die Geschäftsstelle in St. Pölten zum baldigen Eintritt eine/n

## Mitarbeiter/-in Büro / Back Office

**Standort St. Pölten - Stadt / Vollzeit**

Ihre **Aufgaben** liegen vorwiegend in folgenden Bereichen:

- Sie sitzen direkt am Empfang und sind zentrale Ansprechperson
- Sie erledigen diverse administrative Aufgaben im technischen Umfeld
- Sie sind für die vollständige Dokumentation und Ablage von Wartungsleistungen zuständig

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung (HTL, HAK, o.ä. / gerne auch Schulabgänger /-innen)
- Technisches Verständnis bzw. Interesse
- Gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise sowie Organisationstalent

Wenn Sie Interesse an einer dauerhaften Anstellung in einem erfolgreichen Unternehmen haben und an einem laufenden Weiterbildungsangebot interessiert sind, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf vorzugsweise per E-Mail:

[bewerbung@pur-recruiting.at](mailto:bewerbung@pur-recruiting.at)

Der kollektivvertragliche Mindestgehalt sieht EUR 2.108,09 brutto/Monat vor. Eine Überzahlung je nach Qualifikationen und Berufserfahrung ist möglich.

Sie fühlen sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### **PUR Personaldienstleistung GmbH**

Jochen-Rindt-Straße 15  
1230 Wien

**E-Mail:** [bewerbung@pur-recruiting.at](mailto:bewerbung@pur-recruiting.at)

**Internet:** [www.pur-recruiting.at](http://www.pur-recruiting.at)