



SANOVA Medical Systems vermarktet mit großem Erfolg eine Vielzahl von Medizinprodukten. Unsere Produkte ermöglichen eine bessere Diagnose des Gesundheitszustandes von Menschen oder unterstützen Fachkräfte in Gesundheitsberufen. Jahrzehntelange Erfahrung, Kompetenz und innovative Konzepte haben uns zu einem der führenden Handelsunternehmen im Bereich Medizintechnik gemacht.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

Assistenz der Standortleitung (m/w/d)

Vollzeit (38,5 Std.) in Gallspach

In dieser spannenden Position sind Sie als Kommunikationsschnittstelle Teil unseres engagierten Teams und haben die Möglichkeit, sich in dieser Position zu entfalten und weiterzuentwickeln. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre zukünftige Rolle bei uns:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Standortleitung
- Selbständige Abwicklung allgemeiner administrativer Tätigkeiten z.B.: Stammdatenpflege, Terminkoordination, Reisemanagement, Postbearbeitung, Büromaterialbestellungen, usw.
- Planung, Organisation und Dokumentation von Schulungen, Meetings und Veranstaltungen
- Verantwortung für HR-Administration wie z.B.: Buchungen von Reisekosten, Stunden- und Urlaubsaufzeichnungen, Personalbestellungen, Unterstützung bei Recruiting und Onboarding, Erstellung von Schulungsdokumentationen, Unterstützung der Arbeitssicherheitsfachkräfte sowie Organisation von QM-Dokumenten
- Mitarbeit in laufenden Organisationsprojekten wie z.B.: zur Optimierung der internen Abläufe und Strukturen

Sie überzeugen uns mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK oder gleichwertig)
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht (mind. 2-3 Jahre)
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse von Vorteil
- SAP-Erfahrung von Vorteil jedoch nicht Voraussetzung
- Freundliches und kommunikatives Auftreten sowie selbstständige, strukturierte, proaktiv und engagierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion und Vertraulichkeit sowie sind für diese Position Voraussetzung

Das bieten wir Ihnen:

Es erwartet Sie ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer wachsenden Branche und ein positives Unternehmensklima in einem motivierten Team.

Wir bieten eine umfassende und ausführliche Einschulung, flache Hierarchien, flexible Arbeitszeiten und Gleitzeit sowie einen eigenen Arbeitsplatz (kein Desk-Sharing) mit modernem IT-Equipment.

Das Bruttomonatsgehalt beträgt für diese Position mindestens € 2.400 (auf Vollzeitbasis), wobei wir bei entsprechender Qualifikation selbstverständlich zu einer angemessenen Überzahlung bereit sind.

Attraktive Vorteile und Sozialleistungen wie zum Beispiel Pensionskasse und Gesundheitsaktionen.

Ihr/e AnsprechpartnerIn:

FRAU JULIA STIFT

Kontaktanfrage: human.resources@sanova.at

Wenn Sie diese Stelle anspricht, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung!

[Jetzt bewerben](#)

www.sanova.at