

## Stellenausschreibung Office ManagerIn (m/w/d)

Wir suchen: MitarbeiterIn (m/w/d) in der Administration  
ab 30 Wochenstunden (Vollzeit oder Teilzeit)  
Dienstort: 4490 St. Florian/Linz

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein Allround-Talent mit kommunikativen Fähigkeiten. Das vielfältige Aufgabengebiet reicht von administrativen Bürotätigkeiten bis zur Assistenz der Geschäftsleitung. Wir sind ein Familienunternehmen seit über 130 Jahren und bieten flexible und präzise Lösungen in der Metallverarbeitung.

### Darauf dürfen Sie sich freuen:

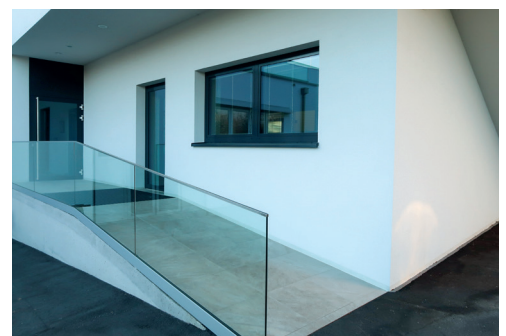
- Job mit Sinn, Vielfalt und Herausforderungen in einem neuen und modernen Büro
- Eigener Parkplatz vor Ort sowie gute öffentliche Anbindung mit dem Bus
- Eigenverantwortung und selbstständiges Arbeiten
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit unseren Mitarbeitenden in Produktion und Büro
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten und Gleitzeitmöglichkeit
- Ein sehr gutes Betriebsklima in einem motivierten und kollegialen Team
- Bruttogehalt ab € 2.212,44 (Angestellten-KV auf Vollzeit-Basis) mit Bereitschaft zur Mehrzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

### Ihr vielseitiger Job:

- Administrative Assistenz für die Geschäftsleitung
- Telefonische und persönliche Kundenberatung, Korrespondenz
- Büromanagement, Fakturierung

### Ihre Fähigkeiten, Stärken und Erfahrungen:

- Fundierte Büro-/kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Freude am selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Kundenorientiertes Auftreten und Sozialkompetenz
- Organisationstalent
- Sicheres Sprach- und Textgefühl sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bezug zur Metallbranche von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse
- Führerschein B



### Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Otahal Maschinenbau GmbH  
Wolfener Straße 14  
4490 St. Florian  
Email: mail@otahal.co.at

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**