

## **DEWETRON – messbar anders.**

Fast 30 Jahre Erfahrung und richtungsweisende Innovationen haben DEWETRON das Vertrauen des globalen Messtechnikmarktes eingebracht. Unsere Stärke liegt in der Entwicklung und Produktion maßgeschneiderter Messlösungen, die einerseits sofort einsatzbereit sind, sich andererseits aber auch schnell an die agilen Testanforderungen aus der Energie-, Automobil-, Transport- und Luftfahrtindustrie anpassen lassen. Unser einzigartiges Team von weltweit 120 hochqualifizierten KollegInnen entwickelt in unserem Headquarter in Grambach bei Graz (AT) Messlösungen von morgen, die wir in die ganze Welt liefern. Dabei kommt nicht nur die neueste Technologie zum Einsatz, sondern es werden immer wieder neue Trends und Standards am Markt gesetzt, die unseren Kunden entscheidende Wettbewerbsvorteile verschaffen. Die neueste Generation unserer Power Analyzer mit intuitiver Bedienung wie bei einem Smartphone oder die Datenerfassungs-Software für den Test von autonomen Fahrzeugen sind nur Beispiele dafür, dass wir „messbar anders“ sind.

Zur Unterstützung unseres Teams in Grambach suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt:

### **Administrative Assistant (m/w)**

In dieser Funktion unterstützen Sie die Geschäftsleitung und das Managementteam in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Dies sind insbesondere:

#### **Kernaufgaben:**

- Administrative Tätigkeiten wie Postbearbeitung, Rechnungsprüfung und Kassaverwaltung
- Kommunikationsschnittstelle von Kunden, Partnern und Mitarbeitern
- Mitarbeit beim CSR-Reporting für die DEWETRON-Gruppe inkl. der Tochtergesellschaften in Deutschland, USA, China und Frankreich
- Organisation und Koordination von Meetings und firmeninternen Veranstaltungen
- Fuhrparkmanagement
- Versicherungsmanagement

#### **Für diesen Job bringen Sie idealerweise mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura (HAK, HLW, etc.)
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse (Französischkenntnisse von Vorteil)
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse

#### **Persönliche Anforderungen:**

- Genauigkeit und sorgfältige Arbeitsweise
- Selbstständiges Arbeiten und Organisationsstärke
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

**Wir bieten:**

Es erwartet Sie eine moderne und angenehme Arbeitsumgebung mit sehr gutem Betriebsklima sowie ein anspruchsvolles Tätigkeitsfeld. Vollzeitbeschäftigung mit Gehalt ab 1.400,00€ mit Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung sowie:

- Langfristige Direktanstellung
- Sehr gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten in einem internationalen Unternehmen
- Dynamisches Arbeitsumfeld und wertschätzende Kollegschaft
- Einzigartige Unternehmenskultur
- Zahlreiche Social Benefits on top!

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: [jobs@dewetron.com](mailto:jobs@dewetron.com)**