

## Assistent\*in

Office Management | Zentralraum OÖ

 Deutsch

RefNr. 2025-00467/IV | 24.10.2025

Unser Kunde – ein zukunftsorientiertes Produktionsunternehmen im **Zentralraum Oberösterreich** (Lir eine engagierte Persönlichkeit, die an der Seite der Geschäftsführung wachsen und Verantwortung übernehmen möchte.

**Arbeitszeit: Vollzeit**

**Ort: OOE**

### Ihre Hauptaufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung Produktion (Eigentümer) in unterschiedlichsten administrativen organisatorischen Belangen
- Sie bereiten Informationen, Daten und diverse Auswertungen auf
- Sie übernehmen schrittweise eigene Verantwortungsbereiche bzw. Projekte

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung - gerne ein Studium mit Schwerpunkt Produktion, SCM, Projekt-/Prozess Lebensmitteltechnologie oder vergleichbar
- Mindestens erste praktische Erfahrung
- Serviceorientierung, analytisches Denkvermögen, Organisationsgeschick und gute Kommunikation
- Wunsch zur Weiterentwicklung und dem schrittweisen Übernehmen von Verantwortung

### Unser erfolgreicher Auftraggeber bietet Ihnen:

- Eine langfristige Position an vorderster Front mit der Möglichkeit mitzuwirken
- Eine breite Herausforderung mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein Jahresbruttogehalt von rund 50.000,00 abhängig von Erfahrung und Qualifikation

### Leistungen



## Monatliche Gehaltsspanne

€ 3.571

Mindestgehalt

Überzahlung lt. Qualifikation möglich

## Ansprechpartner



Nadine Schmid

+43 (732) 90 80 10-441



Isabella Pachinger-Döberl

+43 (732) 90 80 10-442