



LINSINGER hat in den Bereichen Fräs-, Säge- und Schienentechnik mit mehreren hundert Mitarbeitern eine weltweit führende Position eingenommen. Unsere Mitarbeiter sind die Kraft des Unternehmens! Deshalb fördern wir die persönliche und fachliche Kompetenz und schaffen geistige Frei- und Gestaltungsräume. Zur weiteren Verstärkung suchen wir eine(n)

## ASSISTENT/IN – OFFICE MANAGER/IN (M/W/D)

### AUFGABENGEBIET

- ✓ Meeting-, Korrespondenz und Kundenbetreuung
- ✓ Organisation von umfangreichen internationalen Reisen; inkl. Visumanträgen, Hotel- und Flugbuchungen
- ✓ Dokumentation- und Kundenmanagement
- ✓ Erstellung von Präsentations- und Verkaufsunterlagen
- ✓ Kundenempfang, Telefonvermittlung und Posteingang

### ANFORDERUNGEN

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Maturaniveau)
- ✓ Mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich von Vorteil
- ✓ Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- ✓ Sehr gute EDV-Kenntnisse
- ✓ Organisationstalent und Flexibilität

### WIR BIETEN

- ✓ Eine anspruchsvolle Position mit umfassender Einschulung
- ✓ Eine langfristige und sichere Arbeitsstelle
- ✓ Spannende Perspektiven für Ihre berufliche Zukunft
- ✓ Monatsgehalt ab € 3.260,- brutto (Überzahlung, je nach Qualifikation und Berufserfahrung)
- ✓ Viele Sozialleistungen, Zusatzzahlungen und Benefits



TÄGLICH  
WARME KÜCHE



FRISCHES  
OBST



AUS- & WEITERBILDUNG



PARKPLATZ



GLEITZEIT



BETRIEBLICHE  
ALTERSVOR-  
SORGE



MITARBEITER  
PRÄMIEN



FAHRTKOSTEN  
ZUSCHUSS



MITARBEITER  
GESCHENKE



MITARBEITER  
EVENTS



FIRMENRADL



MITARBEITER  
RABATTE

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Foto bitte an [bewerbung@linsinger.com](mailto:bewerbung@linsinger.com)

Linsinger Maschinenbau GmbH, Dr. Linsinger-Straße 24, 4662 Steyrermühl, Tel. 07613/8840

[www.linsinger.com](http://www.linsinger.com)