



powering the future  
of advanced  
technology



ESS - Engineering Software Steyr GmbH entwickelt hoch innovative Simulations-Software für Industrie (z.B.: Automobilindustrie, HVAC, Öl- und Gas, etc.) und Internetanwendungen. Aufgrund von hoher Nachfrage und neuen globalen Projekten baut ESS sein multikulturelles Team stetig aus.

## Office Management (Vollzeit – 38,5h)

Deine Rolle:

- Organisation und Koordination von Büroabläufen
- Verantwortung für Bürowartungs- und -reparaturarbeiten
- Organisation von Büromaterialien
- Planung von Besprechungen und Terminen
- Begrüßung von Besuchern
- Allgemeine administrative Unterstützung von Besuchern
- Dokumentation von Belegen

Du bringst mit:

- Nachgewiesene Berufserfahrung als Office Manager, Front Office Manager oder Administrative Assistant
- Kenntnisse in Bezug auf Office-Management-Aufgaben, -systeme und -verfahren
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, besonders MS Excel
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Spaß am Umgang mit Zahlen und neuen Herausforderungen
- Gute Englisch-Kenntnisse für die interne Kommunikation

Was macht uns besonders:

- Eine offene, multikulturelle Arbeitsatmosphäre in einem wachsenden & jungen Team
- Spannende High-Tech-Themen
- Kommunikation auf Augenhöhe
- Vollumfassende On-Boarding-Unterstützung (mit Möglichkeit auf Firmenwohnung)

Für die Stelle ist ein KV-Mindestgehalt in der Höhe von **EUR 2.397,20 brutto/Monat** bei Vollzeitbeschäftigung vorgesehen. Abhängig von Qualifikationen und Erfahrungen ist eine Überzahlung möglich.

**Sende uns bitte Deine Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Schulzeugnisse) an [jobs@essteyr.com](mailto:jobs@essteyr.com)**

