

Administration Fuhrpark (all genders) Teilzeit (20 – 25 Std./Woche), 2320 Schwechat

Unser Auftraggeber ist Teil eines **führenden, weltweit agierenden, innovativen Technologiekonzerns**. Zur Verstärkung des Teams am **Standort Schwechat** suchen wir eine **versierte, einsatzfreudige**

Mitarbeiterin Administration Fuhrpark / Vertretung Telefonzentrale (all genders) in Teilzeit für 20-25 Std. / 4-Tage-Woche.

Als Teil eines kleinen Teams verantworten Sie eigenständig **diverse administrative Tätigkeiten** mit **Schwerpunkt „Fuhrpark“** und **Vertretung** in der **Telefonzentrale**. Sie können bereits **mehrjährige Praxis** im Bereich **Fuhrparkverwaltung** vorweisen und sind **zeitlich flexibel** für ganztägige Vertretungen der Telefonzentrale im Urlaubs- und Krankheitsfall.

Ihre Aufgaben:

- ✓ **Administration des Fuhrparks mit ca. 100 Fahrzeugen**
- ✓ **Selbständige Terminkoordination** – Leasing (Dauer der Verträge und relevante An- und Abmeldungen)
- ✓ **Bestellungen der Neuwagen nach Vorgabe**
- ✓ **Schadensmeldungen, Strafmandate**, Koordination mit MitarbeiterInnen, etc.
- ✓ Interner und externer Schriftverkehr
- ✓ **Vertretung Telefonzentrale bei Urlaub / Krankenstand:**
 - **Telefonzentrale Mo-Do von 7:30-16:00 sowie Fr. 7:30-12:00**
 - **Empfang** (Telefonisch & Persönlich) von Lieferanten und Kunden
 - **Vorbereitung** der Räumlichkeiten für **Meetings**
 - Allgemeiner Schriftverkehr und E-Mail Verwaltung

Ihr Profil:

- ✓ **Mehrjährige Berufserfahrung in der selbständigen Fuhrparkverwaltung** wird vorausgesetzt
- ✓ Sicherer Umgang mit **MS-Office** (Word, Outlook, **umfassende Excel-Kenntnisse**)
- ✓ Grundkenntnisse in Englisch
- ✓ **Strukturierte und proaktive Arbeitsweise**
- ✓ Kompetenter und freundlicher Umgang auf allen Ebenen der Kommunikation
- ✓ **Flexibilität und Bereitschaft zu Mehrstunden** bei Bedarf (zB bei Vertretung Telefonzentrale)

Ihre Perspektiven:

- ✓ Es erwartet Sie eine **langfristige Anstellung** mit einem **verantwortungsvollen Aufgabengebiet**
- ✓ Sie profitieren von der **Aufnahme in ein kollegiales Team mit einem positiven Betriebsklima** in einem **erfolgreichen Unternehmen**.
- ✓ Die **Arbeitszeit** beträgt **rd. 20 bis 25 Stunden** – verteilt auf **4 bzw. 5 Tage die Woche**.

Für diese Position wird ein **Monatsbruttogehalt zwischen € 1.600,-- und € 1.800,--** (bei einer **20-Stunden-Woche**) geboten und wird **je nach Qualifikation bzw. geforderter Berufspraxis berechnet**.

Sie besitzen **hohe Teamfähigkeit**, sind **serviceorientiert**, ein **proaktives Organisationstalent** und **versiert im Umgang mit Menschen**? Sie **behalten auch in Stresssituationen Ihren Humor und den Überblick**? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an personal@flach-barfigo.at