



Powering doors.  
Empowering people.

Experience a safer  
and more open world

ASSA ABLOY Entrance Systems Austria GmbH ist Teil des weltweiten ASSA ABLOY Konzerns und ein führender Anbieter von automatischen Türsystemen. Als Folge unseres stetigen Wachstumskurses suchen wir zum bestmöglichen Eintritt eine/n

## Mitarbeiter Fuhrpark und Administration (m/w/d) für 20-25 Stunden

Dienstort: **Schwechat** | Arbeitszeitmodell: **4-Tage Woche** | Eintritt: **ab sofort**

Du könntest bereits einige Jahre Berufserfahrung in der Fuhrparkverwaltung sammeln und bist zeitlich flexibel für ganztägige Vertretung der Telefonzentrale im Urlaubs- und Krankheitsfall. Du bezeichnest dich als Teamplayer und Organisationstalent, Engagement sowie eine genaue, selbständige Arbeitsweise zählen zu deinen Stärken? Dann bist du in unserem kleinen Team genau richtig.

### So könnte dein Arbeitsalltag aussehen

- Administration des Fuhrparks mit ca. 100 Fahrzeugen (Leasing)
- Bestellung von Neuwagen nach Vorgabe
- Verwalten diverser KFZ-Listen (Stammdaten, Parkkarten, Vignetten, Schadensmeldungen, Strafmandate, ...)
- Interner und externer Schriftverkehr inkl. Terminkoordination
- **Vertretung Telefonzentrale bei Urlaub/Krankenstand:**
  - Mo-Do von 7:30-16:00, Fr 7:30-12:00 Uhr
  - Empfang von Lieferanten und Kunden
  - Vorbereiten von Räumlichkeiten für Meetings

### Was du mitbringst

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Fuhrparkverwaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Outlook, umfassende Excel-Kenntnisse)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift) sowie gute Englischkenntnisse (Konzernsprache)
- Strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- Kompetenter und freundlicher Umgang auf allen Ebenen der Kommunikation
- Flexibilität und Bereitschaft zu Mehrstunden bei Bedarf (z.B. bei KFZ-Übergabe, Vertretung Telefonzentrale)

### Was wir dir bieten

- Langfristige Anstellung mit einem eigenverantwortlichen Aufgabengebiet
- Sicherer Arbeitsplatz in einem international erfolgreichen Unternehmen
- Firmeneigener Parkplatz
- Attraktive Sonderleistungen (Essenszuschuss, Corporate Benefits, Firmenradl, ...)



Du Kultur



Fortbildung



Auszahlung Überstunden



Essenszuschuss



Mitarbeiterevents

Für diese Position wird ein monatliches Gehalt zwischen 1.600 und 1.800 Euro brutto (für 20 Wochenstunden) geboten und je nach Qualifikation und beruflicher Vorerfahrung individuell berechnet.

### Bist du interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf inkl. Foto per E-Mail an [karriere.at.entrance@assaabloy.com](mailto:karriere.at.entrance@assaabloy.com)

Hast du noch Fragen? Dann melde dich gerne bei Ulrike Parfitt unter +43 664 600 96 258.