Die DMH Dichtungs- und Maschinenhandel GmbH ist ein weltweit tätiges Unternehmen mit Hauptsitz in Traboch, Österreich. Die DMH ist Erzeuger von CNC-Drehmaschinen zur Dichtungsproduktion, Halbzeugen zur Dichtungsfertigung sowie gedrehten Dichtungen. Die Firma wurde 1990 als Familienunternehmen gegründet und hat mittlerweile rund 180 MitarbeiterInnen.

Sekretariat/Empfang mit Personalagenden (m/w/d) ab 20 Stunden - Pensionsnachfolge

Aufgabenstellung:
- Postein- und -ausgang
- Rechnungsverwaltung
- Stammdatenmanagement in EDV-System
- Lfd. Betreuung des Zeiterfassungssystems
- Mitarbeit bei Personalverwaltung
- Mitarbeit und Begleitung des Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeiter
- Unterstützung der HR-Abteilung in administrativen Aufgaben
- Empfangstätigkeiten
- Erstellen von Auswertungen für GF und Abteilungsleiter

Anforderungen:
- Gute EDV-Kenntnisse (Word & Excel)
- Gute ERP-Kenntnisse (idealerweise BMD)
- Höhere kaufmännische Ausbildung (HAK) oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Verhandlungsgeschick
- Professionelles Auftreten gegenüber Kunden und Lieferanten
- Genaue und gewissenhafte Arbeitsweise und vertraulicher Umgang mit Daten und Information
- Selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- Selbstsicheres Auftreten

Aus- und Weiterbildung

gratis Sportangebot

Mittagessen Zuschuss

Betriebsarzt

MA-Rabatte

gratis Obst

MA-Events

Parkplatz

Entlohnung:
Einstiegsgehalt: Abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung wird diese Stelle mit einem Gehalt von mindestens € 2.400,- brutto (auf Vollzeit-Basis) vergütet (Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich).

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an:

Mag. Britta Böhm
Human Resources

Industriepark West 11 | 8772 Traboch, Austria
T. +43 (0)3833/200 60-585 | M. karriere@dmh.at