

<https://www.asut.com/job/administration/>

Vollzeitstelle Administration – Spittal an der Drau (all genders, all countries)

Beschreibung

Du arbeitest gerne organisiert, bringst Erfahrung im administrativen Bereich mit und die Grundkomponenten eines PCs sind Dir nicht völlig fremd? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!



Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Warenannahme von IT-Produkten (Basiskenntnisse über die Einzelteile eines Computers sind von Vorteil)
- Lagerführung eines IT-Lagers
- Lieferantenbestellungen und Retouren
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Büroalltag

Qualifikationen / Anforderungen

- Einschlägige Erfahrung im Büro- und administrativen Bereich (erforderlich)
- Verlässliche, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Teamgeist
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Vorkenntnisse im Bereich Computerhardware sind von Vorteil (Grundwissen über die Bestandteile eines Computers)

Leistungen der Anstellung

- Familiäres, eigentümergeführtes Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen
- Intensive Einarbeitung und regelmäßige Trainings
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Getränke, Eis und mitfinanziertes Mittagessen inklusive
- Raum für persönliche Weiterentwicklung

Kontakte

Arbeitgeber

asut computer- und rechenzentrum gmbh

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Informationstechnologie

Arbeitsort

Spittal/Drau

Arbeitszeiten

07:30 – 17:00 Uhr

Veröffentlichungsdatum

6. Juni 2025



Assistenz der Geschäftsführung, Renate Lackner

Sende uns Deine Bewerbung aus Sicherheitsgründen bitte ausschließlich im PDF-Format an jobs@asut.com – bei Fragen kannst Du mich auch gerne unter 04762/61506-0 anrufen. Wir freuen uns!