

<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 (Basiskonntnisse 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](mailto:jobs@asut.com) – bei Fragen kannst Du mich auch gerne unter 04762/61506-0 anrufen. Wir freuen uns!