



Assistenzkraft für den Betriebsrat (m/w/d)

Vollzeit | Hart bei Graz, Österreich

#yourmission

- Du führst und organisierst das Sekretariat des Betriebsrats.
- Du verantwortest Terminorganisation und -koordination.
- Du erledigst administrative Aufgaben von der Korrespondenz über Entgegennahme telefonischer Anfragen bis hin zur Datenpflege und Daten- und Dokumentenablage.
- Du führst Protokoll in den Sitzungen des Betriebsrats
- Du übernimmst Aufgaben bei der Administration und Organisation von Veranstaltungen
- Du hilfst bei der Erstellung von Unterlagen und bereitest Entscheidungsvorlagen vor
- Du unterstützt den Betriebsrat bei der Öffentlichkeitsarbeit und der Pflege seines Intranet-Auftrittes

#youareknapp

- Du verfügst über eine fundierte kaufmännische Berufsausbildung im Bereich Büroadminstration/Verwaltung.
- Idealerweise hast du bereits mehrjährige Erfahrung im Bereich Büroorganisation, Verwaltung oder Administration.
- Der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen ist Grundvoraussetzung.
- Verbale Kommunikation am Telefon oder im Büro stellen für dich keine Herausforderung dar
- Loyalität und absolute Diskretion sind für Dich selbstverständlich
- Du verfügst über eine sehr strukturierte, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise.
- Ein tolles Plus wären Kenntnisse im Arbeitsrecht.
- Ausgezeichnete Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch sind Voraussetzung

#weareknapp

Wir bieten dir fachliche und persönliche Weiterbildungsprogramme sowie die Mitarbeit in einem motivierten Team, in dem die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen und die Begeisterung für die Umsetzung von Ideen willkommen sind. Für diese Position gilt ein Mindestgehalt von EUR brutto 2.727,40 pro Monat. Wir bieten jedoch eine marktkonforme Bezahlung in Abhängigkeit von deiner Qualifikation und Vorerfahrung.



Bewerbung ausschließlich über
knapp.com/karriere

