

Office Management Specialist (m/w/d)

Vollzeit | Hart bei Graz, Österreich

#yourmission

- Du unterstützt den Bereich Implementation bei organisatorischen Themen und bist Ansprechperson für interne und externe Stakeholder
- Dabei überwachst du strategische und operative Projektaufgaben sowie die Einhaltung von Prozessen
- Die Definition, Analyse und Überwachung von KPIs zur Prozess- und Leistungsbewertung und regelmäßigen Erstellung von Berichten und Handlungsempfehlungen für das Management gehört ebenso zu deinem Aufgabenbereich
- Du arbeitest eng mit internationalen Teammitgliedern zusammen und förderst eine nachhaltige Qualitäts- und Verbesserungskultur
- Die Koordination und Pflege von Dokumentationen, Richtlinien und Arbeitsanweisungen runden dein Verantwortungsprofil ab

#youareknapp

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HTL/FH/Uni)
- Du besitzt ein gutes Verständnis für Qualitätsmanagement
- Du verfügst über eine hohe Einsatzbereitschaft, bist belastbar und hast ausgeprägte analytische Fähigkeiten
- Du bist ein Organisations- und Kommunikationstalent
- Du besitzt hervorragende Kenntnisse in Microsoft Office bzw. Microsoft 365 und hast bereits Erfahrung mit SAP
- Du beherrschst Deutsch und Englisch fließend, sowohl mündlich als auch schriftlich

#weareknapp

Wir bieten dir einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz in einem Leitbetrieb der Steiermark und die Möglichkeit dich in einem motivierten Team ständig weiterzuentwickeln. Diese Position wird mit zumindest brutto € 2.727,40 (KV für Angestellte im Metallgewerbe, VWGr III/i 1u.2J.) entlohnt. Unsere Mitarbeiter:innen überzeugen durch ihre Persönlichkeit, ihr Talent und ihr Engagement. Daher legen wir dein Bruttogehalt individuell mit dir fest. Eine Überzahlung des oben angegebenen Gehalts ist in Abhängigkeit von deiner beruflichen Qualifikation und Erfahrung möglich.

