

WELTWEITES NETZWERK. GRENZENLOSE MÖGLICHKEITEN. 100% SGS.

Performance, Innovation, Leidenschaft: die SGS gibt immer 100 %. Deshalb sind wir das weltweit führende Unternehmen für Qualitätsdienstleistungen. Unser Ziel: 100 % Erfolg für unsere Kunden. Dafür brauchen wir engagierte und motivierte Mitarbeiter, die wir nachhaltig fördern.

Die SGS ist mit mehr als 95.000 Mitarbeitern und einem internationalen Netzwerk von über 2.400 Niederlassungen und Laboratorien das weltweit führende Unternehmen beim Prüfen, Testen, Verifizieren und Zertifizieren. In Österreich ist die SGS seit 1950 aktiv und bundesweit an 5 Standorten präsent. Zur Verstärkung unseres Teams in **Wien** suchen wir ab sofort einen

SACHBEARBEITER / ADMINISTRATION (M/W) TEILZEIT mind. 25 Stunden/Woche

Aufgaben:

- Planung und Festlegung von Auditterminen und Abstimmung mit den Auditoren und Kunden
- Kalkulation, Angebotserstellung und Ausgangsrechnungslegung
- Kommunikation und Koordination mit SGS Niederlassungen weltweit
- Dokumentation und Verwaltung von Unterlagen
- Zertifikatserstellung und -verwaltung
- Administrative Unterstützung der Bereichsleitung
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Bereichs

Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH) bzw. eine adäquate Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Administration und Organisation vorteilhaft
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Kundenorientierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Flexibilität, Einsatzfreude, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle Aufgabe im Bereich Audits und Zertifizierungen
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung)
- Flache Hierarchie

Wir bieten eine vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortlichkeit in einem kleinen Team sowie ein Monatsbruttogehalt ab EUR 1.800,00 (Vollzeitbasis). Ihr tatsächliches Entgelt richtet sich aber nach Ihrer Erfahrung und Qualifikation.

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

SGS Austria Controll-Co. Ges.m.b.H., Grünbergstraße 15, 1120 Wien
hr.austria@sgs.com

Weitere Informationen über unser Unternehmen finden Sie im Internet unter:
www.sgs-kontrolle.at, www.sgsgroup.at