

Zur Unterstützung unserer Geschäftstätigkeiten suchen wir zum sofortigen Einstieg eine/n Officemanager/in im Umfang von ca. 5 Stunden/Woche.

## Unsere Anforderungen:

- Übernahme von Verwaltungs- und Kommunikationstätigkeiten
- Unterstützung des Rechnungswesens
- Mitwirkung an der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Weiterbildungen (Kongresse, Seminare, Schulungen, etc.) im Bereich der Instandhaltung und Anlagenwirtschaft
- Unterstützung von (Industrie-) Projekten im Bereich der Industriebetriebslehre, vornehmlich Instandhaltung, Anlagenwirtschaft und Produktion

## Ihr Profil:

- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Ausgeprägte Team- und Organisationsfähigkeit
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse

## Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten & Homeoffice
- Networking in der Industrie, fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- Tätigkeitsgerechte Entlohnung

## Der Arbeitgeber:

Die ÖVIA Forschungs-GmbH ist ein junges und dynamisches Unternehmen, welches sich der fachlichen Förderung der Theorie und Praxis von Instandhaltung und Anlagenwirtschaft verschrieben hat. Unser Gesellschafter, die Österreichische technisch-wissenschaftliche Vereinigung für Instandhaltung und Anlagenwirtschaft ist ein im deutschsprachigen Raum führendes Netzwerk mit Fokus auf Instandhaltung und Anlagenwirtschaft und zählt über 80 namhafte Mitgliedsunternehmen. Sowohl die ÖVIA als auch ihr Tochterunternehmen, die ÖVIA Forschungs-GmbH, sitzen an der Montanuniversität in Leoben.

## ÖVIA & ÖVIA Forschungs-GmbH

Franz Josef-Straße 18

A-8700 Leoben

Tel.: +43 3842 402 5308

mailto: [oevia@oevia.at](mailto:oevia@oevia.at)

Website: [www.oevia.at](http://www.oevia.at)