

Die TRICENTIS Technology & Consulting GmbH ist ein junges, dynamisches Unternehmen aus Österreich, welches zu den erfolgreichsten Anbietern von Beratungsdienstleistungen im Bereich der Software-Qualitätssicherung zählt. Mit unserem Produkt der TOSCA Testsuite™, unserem hohen Qualitätsanspruch bei der Erbringung unserer Dienstleistungen und dem Spaß an unserer Arbeit setzen wir Maßstäbe in der Software-Qualitätssicherung.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Office Assistentin (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
- Terminvereinbarung und Terminkoordination
- Reiseorganisation und -buchung
- Postbearbeitung
- Empfang und Bewirtung von Kunden
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien
- administrative Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Organisation von Firmenevents, Messeauftritten und Kundenveranstaltungen

Unser Angebot:

Wir richten uns an Damen und Herren gleichermaßen und bieten Ihnen ein flexibles Arbeitsumfeld, ein gutes Betriebsklima in einem jungen, hoch motivierten Team und die Möglichkeit sehr eigenverantwortlich zu arbeiten.

Nach umfassender Einschulung arbeiten Sie in einem jungen dynamischen Team. Wir bieten Ihnen ein unbefristetes freies Dienstverhältnis mit Option auf ein fixes Dienstverhältnis nach entsprechender Einarbeitung und Leistung. Als stark expandierendes Unternehmen bieten wir für engagierte Mitarbeiter eine Vielfalt an sehr guten Karriereöglichkeiten.

Auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Bewerbungsschreiben und Lebenslauf inklusive Foto, ausschließlich per E-Mail, freut sich

Elisabeth Parlagi (recruiting@tricentis.com)

TRICENTIS Technology & Consulting GmbH
Leonard-Bernstein-Straße 10
1220 Wien

Unsere Anforderungen:

- Selbständige Arbeitsweise, hohe Motivation
- verlässlich, kommunikativ
- Flexibilität und Genauigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office
- 30h/Woche