

Büromitarbeiter (m/w/x) Facility Management

📍 · Wr. Neudorf ·

€ · Ab 33.600,- Brutto/Jahr ·

⌚ · Vollzeit ·



IHR GEWINNENDER JOB

- ▶ Auftrags- und Rechnungskontrolle
- ▶ Bearbeitung des internen Ticketsystems
- ▶ Beauftragung und Verwaltung von Dienstleistungsverträgen
- ▶ Administrative Agenden
- ▶ Beauftragung von externen Dienstleistern und Schnittstelle zu internen Abteilungen

UNSER GEWINNENDES ANGEBOT

- ▶ **Alle Vorteile eines Teams:** Unterstützung während des gesamten Onboarding-Prozesses, individuelle & systemisierte Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entwicklung sowie die Möglichkeit der Teilnahme an diversen Teamevents und gemeinsamen sportlichen Aktivitäten (z.B. ADMIRAL-FIT).
- ▶ **ADMIRAL Benefits:** Zusätzliche freie Tage (z.B. an Ihrem Geburtstag), ADMIRAL-Mitarbeiter:innenwelt mit zahlreichen Vergünstigungen, Essenzuschuss, gratis Getränke & Obst, Zuschuss zur Kinderbetreuung sowie betriebliche Gesundheitsförderung sind nur einige Beispiele für unsere Wertschätzung gegenüber unseren Mitarbeiter:innen.
- ▶ **Flexibilität:** Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ist uns wichtig, daher bieten wir positionsabhängig unterschiedliche flexible Arbeitszeitmodelle sowie die Möglichkeit remote im Home Office zu arbeiten.
- ▶ **Nachhaltige Zusammenarbeit und Diversität:** Wir legen großen Wert auf eine Zusammenarbeit, die auf Augenhöhe basiert und auf Langfristigkeit ausgerichtet ist. Darüber hinaus sind uns Vielfalt und Chancengleichheit ein besonderes Anliegen – das zeigt sich auch in unserem vielfältigen #TeamADMIRAL, das sowohl in unseren Filialen als auch Zentralen aus Kolleg:innen aus mehr als 40 verschiedenen Nationen besteht.
- ▶ **Ausdrückliche Bereitschaft zur Überbezahlung:** Sie können mehr bieten als gefordert? Perfekt, wir auch! Abhängig von Qualifikationen und Erfahrungen vereinbaren wir gerne Ihr tatsächliches Gehalt. Mindestens liegt das Jahresbruttogehalt für diese Position bei 33.600,00 € auf Vollzeitbasis .

IHRE GEWINNENDE PERSÖNLICHKEIT

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ▶ Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Präzise Arbeitsweise und sicherer Umgang mit MS-Office
- ▶ Kommunikationsstärke und ein hohes Maß an Selbstorganisation
- ▶ Teamorientierung, motivierte und proaktive Persönlichkeit

DEINE BENEFITS

- 🔍 Überdurchschnittliche Bezahlung
- 👉 Sicherer Arbeitsplatz
- 📅 Zusätzliche freie Tage (z.B. Geburtstag)
- 🎁 Essenzuschuss + Obst + Getränke
- 🎁 Div. Vergünstigungen + Geschenke
- 🤝 Nachhaltige Zusammenarbeit + Diversität
- 🎉 Teamevents



IHR ANSPRECHPARTNER

Harald Gerhold
harald.gerhold@admiral.at

Jetzt bewerben



ADMIRAL - ARBEITEN IN EINER ANDEREN LIGA

ADMIRAL (i)ebt Entertainment. Die Leidenschaft für Unterhaltung, Spannung und Nervenkitzel treibt die Unternehmensgruppe seit jeher an und hat uns im Laufe der Jahre zu einem Champion als Anbieter im Bereich Sportwetten und Glücksspiel gemacht – national und international. Als Arena der Emotionen bietet das aus über 1500 Kolleg:innen bestehende #TeamADMIRAL unseren Gästen spannende Freizeitunterhaltung bei Sport und Spiel in mehr als 200 Filialen, mobile und online. **gemeinsam.gewinnend.stark.**

Eines ist unbestritten: Arbeiten im #TeamADMIRAL ist immer ein Gewinn. Bewerben Sie sich jetzt:

