

# Assistenz/Verwaltung (m/w/x)

 · Steinhaus ·

 · Vollzeit ·

 · Ab € 37.800 brutto/Jahr auf Vollzeitbasis ·



## IHR GEWINNENDER JOB

- ▶ Abwicklung administrativer und organisatorischer Agenden
- ▶ Terminkoordination, Korrespondenz, Ablage, Recherchetätigkeiten
- ▶ Buchhaltungsvorbereitung
- ▶ Bestellwesen und Warenausgabe
- ▶ Mitarbeit bei der Organisation von Mitarbeiter-Events und Firmen Veranstaltungen
- ▶ Unterstützung der Kolleg:innen im Office Management

## UNSER GEWINNENDES ANGEBOT

- ▶ **Alle Vorteile eines Teams:** Unterstützung während des gesamten Onboarding-Prozesses, individuelle & systematisierte 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, Essenszuschuss, Zuschuss zur Kinderbetreuung sowie betriebliche Gesundheitsförderung sind nur einige Beispiele für unsere Wertschätzung gegenüber unseren Mitarbeiter:innen.
- ▶ **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 € 37.800,00.

## IHRE GEWINNENDE PERSÖNLICHKEIT

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder relevante Berufserfahrung
- ▶ Gute MS-Office Kenntnisse
- ▶ Vernetztes Denken – strukturierte, genaue, lösungsorientierte und vor allem teamorientierte Arbeitsweise
- ▶ Perfekter Leumund
- ▶ Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen und hohes Verantwortungsbewusstsein

## IHRE BENEFITS



Zusätzliche freie Tage (z.B. Geburtstag)



Essenszuschuss + gratis Getränke



Div. Vergünstigungen + Geschenke



Nachhaltige Zusammenarbeit + Diversität



Teamevents



IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Barbara Hager  
Barbara.Hager@admiral.at

Jetzt bewerben



## ADMIRAL - ARBEITEN IN EINER ANDEREN LIGA

ADMIRAL li(e)bt 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:

