



Office Manager (m/w/d)

Dienstort: Waidhofen/Ybbs • Beschäftigungsumfang: Vollzeit (38,5 h/Woche)

FORSTER ist ein international erfolgreiches Unternehmen der metalltechnischen Industrie mit rund 600 Mitarbeiter:innen – werden Sie Teil unseres Teams. Wir suchen eine engagierte und organisationsstarke Persönlichkeit, die Verantwortung übernimmt, eigenständig handelt und organisatorische Abläufe aktiv mitgestaltet.

// Aufgabengebiet:

- Zentrale Schnittstellenfunktion: Sie agieren als wichtige Ansprechperson nach innen und außen
- Aktive Mitgestaltung und Weiterentwicklung organisatorischer Abläufe und Prozesse
- Kommunikation und Korrespondenz mit Behörden, Ämtern und externen Partnern
- Vorbereitung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Anträgen, Unterlagen und behördlichen Angelegenheiten
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung und des Managements
- Vielseitiges Aufgabengebiet mit spannenden Herausforderungen und wechselnden Anforderungen

// Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Lehre oder vergleichbare Qualifikation)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer administrativen oder organisatorischen Position
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und professionelles Auftreten
- Erfahrung im Umgang mit Behörden und Verwaltungsabläufen von Vorteil

// Das erwartet Sie:



international erfolgreiche Unternehmensgruppe



regelmäßige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten



flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege



vergünstigtes Mittagessen in unserer Kantine



Firmenevents und Aktivitäten im Freizeit Club Forster



flexible Arbeitszeiten

Für diese Position ist ein Bruttomonatsgehalt von 3.063,42 Euro vorgesehen bzw. orientiert sich an Ihrer Berufsausbildung, -erfahrung und Qualifikation.

 personal@forster.at

 www.forster.at/karriere

Neue Wege. Klare Richtung.

FORSTER 