

Zur Verstärkung des Teams der **PKE Holding AG** suchen wir für den Standort **Wien** ab sofort einen

Technische Assistenz (m/w/d)

in Vollzeit

Die PKE Holding AG ist ein führendes Dienstleistungsunternehmen mit herausragender Marktstellung in einem attraktiven und wachsenden national und international tätigen Zukunftsmarkt. Wir errichten und integrieren elektrotechnische Gebäudeanlagen, Managementsysteme, Kommunikationssysteme, Alarmanlagen, Brandmeldeanlagen, Videosysteme, Zutrittssysteme, Aufzeichnungs- und Evakuierungsanlagen. Projekte in Aserbaidschan und Singapur gehören ebenso zum täglichen Geschäft wie anspruchsvolle Installationen in Europa und Middle East. Wir setzen auf agile Softwareentwicklung, um alle produkt- und projektspezifischen Anforderungen berücksichtigen zu können und die Projektlaufzeit zu optimieren. Professionalität, Kompetenz und Erfahrung sind nicht nur Schlagworte, sondern Werte und Grundsätze, die bei PKE im Fokus sämtlicher Aktivitäten stehen.

Ihre Aufgabengebiete:

- Erste Ansprechperson für die Abteilungsleitung, die Kolleg:innen in der Abteilung und in anderen Abteilungen konzernweit
- Allgemeine Innendiensttätigkeiten, Office Management, Personalverwaltung
- Organisation, Betreuung und Protokollierung von Besprechungen
- Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen, Artikelpflege etc. mit dem ERP-System Microsoft Dynamics NAV (Navision)
- Beschaffung, Produktionsplanung und -steuerung mit Partnerunternehmen
- Lizenzhandling und -verwaltung
- Individuelle Projekt- und Sonderaufgaben sowie Erstellung von Präsentationen, Auswertungen und Statistiken
- Prozesscontrolling der internen Abläufe

Ihr Profil:

- Abgeschlossene technische Ausbildung (Fachschule, HTL, etc.) oder kaufmännische Ausbildung (HAK, etc.)
- Berufserfahrung in einem technischen Unternehmen (idealerweise im Software-Umfeld) wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse in MS Office und des ERP-Systems Microsoft Dynamics NAV (Navision)
- Sehr hohe technische Affinität
- Vertrauenswürdige, offene und loyale Persönlichkeit
- Organisationsgeschick, selbstbestimmte Arbeitsweise sowie ein sehr gutes Verständnis für Prozesse
- Hohe Leistungs- und Einsatzbereitschaft
- Ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsstärke

- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und sehr vielseitige Tätigkeit innerhalb eines international erfolgreichen und expandierenden Unternehmens
- Freiräume für Kreativität, Initiative und Übernahme von Eigenverantwortung
- Angenehmes Arbeitsklima in flachen Hierarchien
- Soziale Benefits wie gefördertes Betriebsrestaurant, Parkplatz, Fitnessstudio, Firmenevents, etc.

Wir bieten eine mehr als marktkonforme Bezahlung in Abhängigkeit von der Qualifikation und Berufserfahrung, jedoch zumindest ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von monatlich EUR 2.639,12 (38,5 Stunden/Woche).

Interessiert?

Wenn Sie sich in dem beschriebenen Leistungsprofil wieder erkannt haben, freuen wir uns auf eine aussagekräftige und vollständige Bewerbung von Ihnen. <https://bewerbung.pke.at>