EVOLUTION OF TECHNOLOGY

ZETA ist ein international tätiger Lösungsanbieter, der Pharma- und Biotechunternehmen dabei unterstützt, lebenswichtige Medikamente wie Insulin, Infusionen und Antikrebsmittel schneller und effizienter auf den Markt zu bringen. Als Innovationsführer verbinden wir technische Expertise mit digitaler Exzellenz – von der Planung über den Bau bis zur Automatisierung und Qualifizierung maßgeschneiderter Prozessanlagen. Darüber hinaus übernehmen wir als Generalplaner die Verantwortung für komplexe Projekte, treiben die Digitalisierung voran und entwickeln nachhaltige Strategien zur Dekarbonisierung.

studentischer Mitarbeiter (m/f/d) Office - geringfügig

Ort: Vienna Art der Stelle: Student intern Eintrittsdatum: Ab sofort



Deine Aufgaben

- Unterstützung der Standortleitung / Office bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung bei der Organisation und Betreuung von Kundenbesuchen
- Unterstützung bei der Betreuung firmeneigener Poolcars mit Verwaltung der Buchungen und Fahrtenbücher, Schäden vermerken,...
- Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs im Büro
- Recherche sowie Daten- und Dokumentenaufbereitung
- Erstellung von Präsentationen

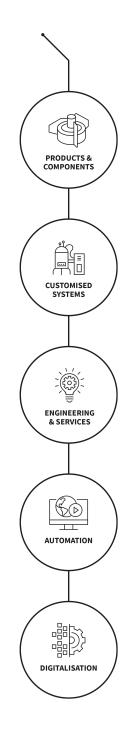


Dein Profil

- · Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung
- Sicherer Umgang mit MS-Office (insb. Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationsgeschick sowie genaue und selbständige Arbeitsweise
- Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen und sicherer Umgang in der Kommunikation
- Hohes Maß an Vertraulichkeit
- Führerschein B
- Arbeitszeiten: 2 Tage á 5h von MO-DO Vormittags

Das Mindestbruttogehalt für diese Position beträgt EUR 1.960,54 pro Monat (38,5 Stunden/Woche). Wir bieten dir eine marktkonforme Bezahlung in Abhängigkeit von Qualifikation und Berufserfahrung. Unter dem Motto "Let´s Engineer Your Career Together" freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung!





ZETA GmbH
Zetaplatz 1, 8501
Lieboch/Graz
recruiting@zeta.com
www.zeta.com

