



Seit mehr als 40 Jahren entwickeln wir Lösungen rund ums Engineering. Als Unternehmen der Friedhelm Loh Group steht Eplan für stetige Entwicklung und Innovationskraft, Kontinuität und Investitionssicherheit. Präsenz in über 50 Ländern sichern die weltweite Beratung zu unseren Softwareprodukten. Mehr als 68.000 Kunden unterschiedlichster Größe und Branche nutzen täglich unsere Lösungen – und erschließen damit neue Dimensionen im Engineering.

Nehmen Sie Ihre Zukunft in die Hand und bewerben Sie sich bei Eplan Österreich als Verstärkung für den Bereich

Assistenz Professional Services (m/w/d)

Teilzeit (30 Wochenstunden)

Ihre Aufgabe:

- Organisation von Projektterminen und Disposition
- Verwaltung Seminarplan und Seminarzentrum
- Interne und externe Korrespondenz
- Reisekoordination
- Assistenz Head of Professional Services
- Allgemeine Administrationsarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH oder vergleichbare Ausbildung)
- Umfassende praktische Erfahrung
- Praktische Erfahrung im Umgang mit MS Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung im Umgang mit Salesforce von Vorteil
- Erstklassige Organisation im Büroalltag
- Kommunikationsfähigkeit, teamorientiertes Arbeiten
- Zuverlässig und einsatzbereit
- Gute Englischkenntnisse

Ihre Chance:

Wir bieten eine Teilzeittätigkeit, vorbildliche Sozialleistungen, moderne Arbeitsplätze und eine außergewöhnliche Unternehmenskultur, die um die Bedeutung eines jeden einzelnen Mitarbeiters weiß, sowie ein Brutto-Jahresgehalt ab EUR 35.000,00 in Abhängigkeit Ihrer Qualifikation mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Vorerfahrung.

Wenn Sie im Team mit netten Menschen etwas bewegen und gestalten wollen, dann schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Alexandra Bruckmüller bruckmueller.a@eplan.at.

