



Wir bringen Wien weiter: 8.700 MitarbeiterInnen sorgen dafür, dass täglich 2,6 Millionen Fahrgäste sicher, komfortabel und zuverlässig an ihr Ziel kommen. Unser Erfolg basiert auf dem Engagement, Know How und Verantwortungsbewusstsein unserer MitarbeiterInnen in den vielfältigsten Berufen.

**Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in Wien eine/n:**

## SekretärIn

### Ihre Hauptaufgaben

- Sie unterstützen die Abteilungsleitung in der Terminkoordination, im Office-Management, der Korrespondenz, etc.
- Sie erledigen administrative Aufgaben wie Schreib- und Kanzleiarbeiten, Telefonate, Postwesen, Ablagemanagement, Kopieren, Scannen, etc.
- Sie bereiten diverse Meetings vor und nach (Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen sowie Präsentationen, Protokollerstellung, Gästebewirtung)
- Sie fungieren als Zeitdatenbeauftragte/r in SAP
- Sie stehen als kompetente Ansprechperson internen wie externen, auch internationalen, PartnerInnen, zur Verfügung
- Sie sind zuständig für das Bestellwesen und die Betreuung des Rechnungseinganges im ELO

### Ihr Idealprofil

- Sie haben idealerweise eine kaufmännische Ausbildung mit Matura absolviert
- Sie verfügen im Idealfall über erste einschlägige Berufserfahrung
- Sie besitzen gute EDV-Anwendungskenntnisse (z. B. MS Office, SAP und ELO)
- Sie kommunizieren gut in deutscher und englischer Sprache
- Persönlich überzeugen Sie durch eine genaue Arbeitsweise, Termintreue und Verschwiegenheit
- Sie treten sicher und professionell auf, sind stressresistent und flexibel in Hinblick auf die unterschiedlichen Anforderungen der Abteilung

### Was Sie bei uns erwartet

- Ein abwechslungsreicher und anspruchsvoller Tätigkeitsbereich in einem dynamischen Umfeld
- Attraktive Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Eine 37,5 Stunden Woche und ein faires Gleitzeitmodell
- Ein zentraler, gut erreichbarer Firmenstandort
- Ein professionelles Team und gutes Betriebsklima
- Sehr gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Wir leben Chancengleichheit und stellen die berufliche Förderung von Frauen im gesamten Unternehmensbereich in den Fokus. Wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Frauen.

Für diese Position bieten wir ein Einstiegsgehalt von 2.173,05 EUR brutto pro Monat.

**Sie möchten sich mit uns gemeinsam der Herausforderung „Zukunft“ stellen und aktiv zur**

**Lebensqualität unserer Stadt beitragen?**

**Dann bewerben Sie sich gleich hier online - wir freuen uns auf Sie!**

---

**Kontakt**

Wiener Linien

Personalabteilung

Mag. Romana Georgatselis

[www.wienerlinien.at/karriere](http://www.wienerlinien.at/karriere)

