

RefNr. 2025-00467 | 12.01.2026

Assistent*in

Office Management | Zentralraum OÖ

Unser Kunde – ein zukunftsorientiertes
Produktionsunternehmen im **Zentralraum
Oberösterreich** (Linz Land) – sucht eine
engagierte Persönlichkeit, die an der Seite der
Geschäftsführung wachsen und Verantwortung
übernehmen möchte.

Ansprechperson



**Isabella
Pachinger-
Döberl**

isabella.pachinger-doeberl@iventa.at
+43 (732) 90 80
10-442

Ihre Hauptaufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung Produktion (Eigentümer) in unterschiedlichsten administrativen und organisatorischen Belangen
- Sie bereiten Informationen, Daten und diverse Auswertungen auf
- Sie übernehmen schrittweise eigene Verantwortungsbereiche bzw. Projekte

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung - gerne ein Studium mit Schwerpunkt Produktion, SCM, Projekt-/Prozessmanagement, Lebensmitteltechnologie oder vergleichbar
- Mindestens erste praktische Erfahrung
- Serviceorientierung, analytisches Denkvermögen, Organisationsgeschick und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Wunsch zur Weiterentwicklung und dem schrittweisen Übernehmen von Verantwortung

Unser erfolgreicher Auftraggeber bietet Ihnen:

- Eine langfristige Position an vorderster Front mit der Möglichkeit mitzuwirken
- Eine breite Herausforderung mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein Jahresbruttogehalt von rund 50.000,00 abhängig von Erfahrung und Qualifikation

Leistungen

- ⌚ Weiterbildungs- u. Entwicklungsmöglichkeiten / Coaching
- 🚍 Gute öffentliche Verkehrsanbindung
- 💻 Modernes Office bzw. IT Infrastruktur
- 📅 Firmenfeiern & Events

Jährliche Gehaltsspanne

Mindestgehalt: € 50.000

mögliche Überzahlung: € 50.000

Kontakt

Für weitere Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an:



Isabella Pachinger-Döberl

isabella.pachinger-doeberl@iventa.at

+43 (732) 90 80 10-442



Nadine Koch

nadine.koch@iventa.at

+43 (732) 90 80 10-441