



## Assistenz für Organisationsentwicklung & integrierte Managementsysteme (m/w)



### Das umfasst Ihr Aufgabengebiet:


- Unterstützung der Leitung Organisationsentwicklung & Integrierte Managementsysteme
- Administration von internationalen Audits
- Mitwirken bei der Erstellung des Auditplanes international
- Kundenkontakt betreffend Warten und Führen des Normen- und Spezifikationssystems
- Mitwirken bei der Erstellung, Einführung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des Management-Systems
- Pflege und Wartung des Intranets

### Das setzen wir voraus:

- Kaufmännische Ausbildung (HAK oder vergleichbares)
- Sehr gute Office-Kenntnisse
- mehrjährige Berufserfahrung
- Teamfähig, schnelle Auffassungsgabe, Belastbar, Flexibel
- Englisch in Wort und Schrift
- Qualitätsmanagement-Ausbildung

### Das bieten wir:

- Wachstumsstarkes Familienunternehmen
- Entwicklungsperspektive in einem internationalen, professionellen Umfeld
- Aktive Gestaltungsmöglichkeiten im Fachbereich
- Bruttomonatsgehalt ab € 2.234,- (mehr je nach konkreter Qualifikation und adäquater Berufserfahrung)

 Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich diese auf Frauen und Männer in gleicher Weise.



create your future with us!

#### POLLMANN AUSTRIA GMBH

Raabser Straße 1 / A-3822 Karlstein / Österreich

Telefon: +43 2844 223-0

E-Mail: [bewerben@pollmann.at](mailto:bewerben@pollmann.at) / [www.pollmann.at](http://www.pollmann.at)

**pollmann**  
AUSTRIA