

# Sachbearbeiter (m/w/d)

## Beschreibung

Wir suchen für unseren Kunden in **Amstetten** einen **Sachbearbeiter Facility Management & Arbeitssicherheit (m/w/d)** zum sofortigen Eintritt.

## Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielen unterschiedlichen Themenbereichen
- Umfassende Einschulung und die Möglichkeit, dich fachlich weiterzuentwickeln
- Zusammenarbeit mit unterschiedlichen internen und externen Ansprechpartner\*innen
- Ein kollegiales Team und ein modernes Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und Prozesse aktiv mitzugestalten

## Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung im Bereich Werksschutz und Portiermanagement (z. B. Erstellung von Dienstplänen, Vertretungskoordination, Dokumentenpflege, Organisation von Besprechungen, uvm.)
- Verwaltung und Betreuung der Zentralschließanlage, inklusive Schlüsselausgabe und Datenpflege
- Mitarbeit im technischen Rechts- und Bescheidmanagement sowie Unterstützung bei Behördenverfahren und Dokumentationen
- Organisation und Administration im Bereich Brandschutz (Schulungen, Dokumente, Datenverwaltung)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Facility Management wie Rechnungsabwicklung, Wareneingänge, Lohndatenerfassung, Berichte, Newsbeiträge oder Dienstreiseorganisation
- Unterstützung im Bereich Arbeitssicherheit, z. B. bei Unfallmeldungen, Auswertungen,

## Arbeitsort

Niederösterreich, Amstetten

## Basislohn

€ 36726,00 brutto/Jahr + Zulagen  
Überzahlung je nach Qualifikation  
und Erfahrung möglich

## Arbeitspensum

Vollzeit

## Arbeitszeiten

Tagschicht von Montag bis  
Freitag

**Jetzt bewerben**



Sicherheitsdokumenten und Schulungsorganisation

- Pflege und Betreuung verschiedener FM- und Zeiterfassungssysteme

## **Qualifikationen / Anforderungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HAS, Lehre als Bürokauffrau, o.ä.)
- Erfahrung im Bereich Büroorganisation oder im Assistenzbereich wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie starke Kommunikationsfähigkeiten, soziale Kompetenz und ein freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick sowie Freude an administrativen Tätigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Interesse an technischen, organisatorischen und sicherheitsrelevanten Themen

## **Kontakt**

### **DVD Personaldienstleistungen NÖ1 GmbH**

Wiener Straße 39

A-3300 Amstetten

Telefon: +43 7472 68790

[bewerbung@dvd-personal.com](mailto:bewerbung@dvd-personal.com)

Referenznummer: 6790