



Stellenausschreibung Studentenjob Unterstützung der Büro- und EDV-Administration (geringfügige Beschäftigung)

**Forschung,
Entwicklung,
Planung und
Optimierung
von Prozessen
und Anlagen zur
thermischen
Nutzung von
Biomasse zur
Wärme- und
Stromerzeugung**

BIOENERGIESYSTEME GmbH

Aufgaben:

- Unterstützung des Office Management
- Urlaubsvertretung des Office Management nach entsprechender Einschulung
- Einkäufe
- Fuhrparkbetreuung
- Gebäudebetreuung innen und außen
- Wartung und Fehlerbehebung der Mobiltelefone (Android)
- Unterstützung der EDV-Administration

Anforderungen:

- Organisationstalent
- Persönliches Engagement
- Computerkenntnisse (MS-Office, Corel-Draw, Internetrecherchen, Hardware) > bitte Ihre Kenntnisse bei der Bewerbung angeben
- Handwerkliche Begabung (manchmal auch körperlich anstrengende Arbeiten!)
- Ausreichend Zeit für Urlaubsvertretungen
- Gute Englischkenntnisse
- Führerschein (Klasse B)

Wir bieten:

- Mehrjährige Mitarbeit in einem dynamischen Team mit großer Fachkompetenz und international gutem Ruf mit hohem Einsatz für eine Verbesserung der Nachhaltigkeit unserer Energieversorgung und einen aktiven Beitrag gegen den Klimawandel
- Individuell angepasste Arbeitszeiten an 2 Werktagen pro Woche
- Teilnahme an allen Betriebsausflügen
- Geringfügige Beschäftigung (aktuell EURO 446,81 pro Monat)

Kontaktadresse:

BIOS BIOENERGIESYSTEME GmbH

Frau Eva Tuna

Hedwig-Katschinka-Straße 4

A-8020 Graz

Österreich

<mailto:tuna@bios-bioenergy.at>

<http://www.bios-bioenergy.at>

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung auch alle Zeugnisse (ab und inkl. Matura) bei!

