

„Die IT eines internationalen technischen Händlers zu-kunftsfit zu machen, ist unglaublich spannend.“

Stefanie Stiefel,  
Leiterin IT



Haberkorn ist eigentlich eine Liebesgeschichte. Leopold Haberkorn und Frieda Moosbrugger lernten sich in Bregenz kennen und gründeten 1932 das Unternehmen F. Haberkorn. Anfänglich drehte sich alles um Feuerwehren und Seilereiewaren, mittlerweile zählt Haberkorn zu den größten technischen Händlern in Europa und versorgt als verlässlichster Partner seine Kunden aus Industrie und Bau mit Arbeitsschutz, Schmierstoffen und technischen Produkten. Werde auch du Teil dieser Erfolgsgeschichte.



STANDORT WOLFURT



VOLL- ODER TEILZEIT



ASSISTENZ

## Assistenz (m/w) für unsere IT-Abteilung

Wir sind gerade dabei, die IT-Architektur der Zukunft für die Haberkorn Gruppe zu gestalten. Als Assistenz der IT-Abteilung unterstützt du unsere AbteilungsleiterInnen, sowie MitarbeiterInnen aktiv in ihrer täglichen Arbeit und bist damit ein wichtiger Bestandteil unseres IT-Teams.

### WAS DICH ERWARTET: vielfältige organisatorische Aufgaben

- Du organisierst unterschiedliche Termine (beispielsweise Workshops vor Ort in Wolfurt) mit internen und externen Teilnehmenden. Dabei kümmerst du dich um die Terminfindung, Reiseplanung, Organisation von Räumlichkeiten und Verpflegung
- Du kümmerst dich um organisatorische Themen rund um die Projekte der gesamten IT-Abteilung. Dabei geht es um: MS-Teams-Zugänge, Onboarding von Projektmitgliedern, Erstellung von Präsentationen, Aufbereitung von Excel Tabellen, Vorbereitung von Meetings digital und persönlich
- Du organisierst unsere E-Mail-Postfächer und behältst den Überblick über die aktuellen ToDo's.
- Du unterstützt uns beim Onboarding neuer Mitarbeitenden in der IT, indem du Einschulungspläne erstellst und den Arbeitsplatz vorbereitest.
- Bei internen Feiern und Teamevents übernimmst du ebenfalls die Organisation und machst gelegentliche Erledigungen.

### DAS BRINGST DU MIT: Organisationstalent und Verlässlichkeit

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung und idealerweise bereits erste Erfahrung im Assistenzbereich gesammelt.
- Du hast sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Tools.
- Du hast gute kommunikative Fähigkeiten, vor allem schriftlich.
- Du bist ein Organisationstalent und bist gerne in Kontakt mit vielen verschiedenen Personen.
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift bringst du ebenfalls mit.



**Lust auf das Miteinander bei Haberkorn?** Dann freue ich mich auf deine Bewerbung unter [haberkorn.com/karriere](https://haberkorn.com/karriere) und stehe gerne für Fragen unter +43 5574 695-2632 zur Verfügung.

**Theresa Bolter, Personalreferentin**



Familien-  
unternehmen



Gewinn-  
beteiligung



6 Urlaubs-  
wochen



flexible  
Arbeitszeiten



Eco-Points-  
Gutscheine



Gesundheits-  
maßnahmen



Haberkorn  
Kantine