



SWARCO | The Better Way. Every Day.

Der Verkehr ist unsere Welt. Die Produkte und Systeme von SWARCO machen ihn sicherer, flüssiger und komfortabler.

5.300 MobilitätsexpertInnen arbeiten weltweit an den Verkehrslösungen für morgen und übermorgen.

Werden Sie Teil unseres SWARCO Teams als

Travel Manager / Administrative Assistant (m/w/d)

Standort: Wattens / Tirol / Österreich | Vollzeit | Hybrid

Ihre Aufgaben

- Selbstständige administrative und organisatorische Unterstützung unserer in-house Reisestelle
- Organisation von Dienstreisen der SWARCO Holding Mitarbeiter:innen
- Eigenständige Organisation und Unterstützung bei Meetings und Events (Messen)
- Diverse Administrationstätigkeiten im Bereich Travel Management (Kreditkartenadministration, Hotel Rahmenverträge, etc.)
- Unterstützung des Management Services Team (Reception, Vorstandsassistentz) bei diversen Admin- und Orga-Tätigkeiten

Ihr Profil

- Matura (AHS, HAK o.ä.) bzw. abgeschlossene Fachausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Assistenzbereich
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Umfassende M365 Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Teams, Sharepoint)
- Kenntnisse von GDS Programmen von Vorteil
- Organisationstalent sowie rasche Auffassungsgabe
- Professionelles Auftreten, gute Umgangsformen und Serviceorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Ihr Benefit

- **Attraktive Entlohnung:** je nach Erfahrung und Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der SWARCO Group
- **Work-Life-Balance:** flexible Arbeitszeiten, Home-Office, Teilzeitoptionen und zusätzliche Urlaubstage
- **Aus- und Weiterbildungen:** umfassendes Einschulungsprogramm sowie diverse Angebote über die SWARCO Academy, individuelle Trainings und Möglichkeit einer weltweiten Jobrotation
- **Mobilität:** kostenlose Parkmöglichkeiten, gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln, Elektrofahrzeuge zur Privatnutzung und Bike Leasing
- **Internationalität:** kollegiales und multikulturelles Umfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben in einem erfolgreichen Konzern mit familiärer DNA
- **Gesundheit & Fitness:** Massage- und Sportangebote vor Ort und top ausgestatteter ergonomischer Arbeitsplatz in einem modernen Bürogebäude
- **Soziale Verantwortung:** Nachhaltigkeit wird bei uns gelebt, mehr dazu [hier](#)
- **Essen & Trinken:** Essenzuschuss, Kantinennutzung, Obst, Snacks und diverse Getränke zur kostenfreien Entnahme
- **Firmenevents:** Weihnachtsfeier, Firmenläufe und vieles mehr
- **Weitere Vergünstigungen:** bei Partnerunternehmen und Sportevents, Empfehlungsprogramm und wertschätzende Aufmerksamkeiten bei besonderen Anlässen

Wir bieten ein sehr attraktives und leistungsgerechtes Gehalt, das sich nach Ihren Qualifikationen und Ihrer Berufserfahrung richtet. Dieses liegt deutlich über dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben.

Die Zukunft beginnt heute. Ihre auch?

Werden Sie ein Teil von SWARCO. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung via Online Tool.

<https://jobs.swarco.com/Login/226529>

SWARCO AG

z.H.: Frau Anett Toth
Blattenwaldweg 8
A-6112 Wattens

Nähere datenschutzbezogene Informationen finden Sie [hier](#).