



Wer wir sind:

EBG MedAustron ist ein österreichweit einzigartiges Krebsbehandlungs- und Forschungszentrum in Wiener Neustadt. Eine innovative Form der Strahlentherapie, die Ionentherapie, kommt bei MedAustron im Kampf gegen den Krebs zum Einsatz.

Wir bieten ein einmaliges Arbeitsumfeld, aufgebaut um jenen Teilchenbeschleuniger, welcher für die Therapie und Forschung mit Protonen und Kohlenstoffionen eingesetzt wird. Wir haben uns das Ziel gesetzt, das Leben von Krebspatient*innen zu verlängern und ihre Lebensqualität zu verbessern.

Als **Mitarbeiter*in im Front Office & Back Office** unterstützen Sie unser Facility Management in allen organisatorischen und administrativen Belangen. Mit Ihrer strukturierten und serviceorientierten Arbeitsweise stellen Sie sicher, dass interne und externe Aufträge sowie Anfragen im FM-Support zuverlässig erfasst, priorisiert und weitergeleitet werden. Ebenso sorgen Sie mit Ihrem genauen Blick für Prozesse und Details dafür, dass unser Dokumentenmanagement stets reibungslos funktioniert. Darüber hinaus bilden Sie als Portiervertretung die erste Anlaufstelle für externe Gäste, Lieferant*innen und Besucher*innen sowie für unsere Mitarbeiter*innen.

Durch **Ihre Arbeit** schaffen Sie die **Grundlage dafür, dass unser Krebsbehandlungs- und Forschungszentrum optimal betrieben werden kann** – von funktionierenden Gebäudesystemen bis hin zu gut koordinierten internen Prozessen. **Ihr Beitrag macht den Unterschied**, weil ein starkes Facility Management die Voraussetzung für erfolgreiche Forschung und medizinische Arbeit ist.

Tragen auch Sie unseren Spirit mit und werden Teil unseres "Facility Management und Safety" Teams als

Mitarbeiter*in im Front Office & Back Office im FM-Support (w/m/x)



EBG MedAustron



Wiener Neustadt



unbefristet



Vollzeit / 40h



ab sofort

Eine Tätigkeit, bei der Sie etwas bewegen können:

- Professionelles Front Office-Management als Portiervertretung, inkl.:
 - Verwaltung von Gäste- und Mitarbeiter*innenzutrittskarten
 - Verwaltung der Menüplanung
- Unterstützung bei der Organisation und Planung von internen sowie externen Aufträgen und Anfragen im Bereich Facility Management (FM-Support Ticketverwaltung)
- Erstellung, Bearbeitung, Verwaltung und Ablage von technischen Dokumenten, z.B. Betriebsabläufe, Arbeitsanweisungen, Incident Management, Wartungsprotokolle, Reports und Präsentationsunterlagen
- Datenerfassung für Auswertungen und Dokumentationen, z.B. Energiemanagement
- Unterstützung der FM-Bereichsleitung bei diversen Aufgaben wie
 - Projektplanungen
 - Erstellung von Reports und Präsentationsunterlagen

Fähigkeiten, mit denen Sie zu unserer Stärke werden:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, HAS, HAK, HLW, HBLA)
- Erste Berufserfahrung im Front-Office & Back-Office Management
- Erste Erfahrungen mit ERP-Systemen
- Ausgezeichnete MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Empathisches Kommunikations- und Organisationstalent
- Selbstständiges Arbeiten und Genauigkeit gehören zu Ihren Stärken



Betriebliche
Gesundheitsförderung



Gute öffentliche
Anbindung



MedAustron
Rabattkarte



Aus- und Weiterbildung



Parkplatz



Gourmet
Essensangebot

Aus gesetzlichen Gründen sind wir verpflichtet darauf hinzuweisen, dass das Mindestgehalt für diese Position bei jährlich € 32.200,00 brutto liegt mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung.

Weiterführende Infos zu uns, unseren Benefits und was uns wichtig ist, finden Sie [hier](#). In unserem [Video](#) bieten wir weitere interessante Einblicke über die Arbeit im Front & Back Office.

Bereit, als Mitarbeiter*in im Front Office & Back Office im FM-Support gemeinsam mit uns einen Unterschied im Leben von Krebspatient*innen zu machen?

Setzen Sie den nächsten Karriereschritt und senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen über unser Online Bewerbungstool.

EBG MedAustron steht für Gleichbehandlung und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen von allen qualifizierten Menschen.

Jetzt bewerben

