



Du suchst nach mehr Gestaltungsspielraum, mehr Selbstverwirklichung und noch mehr Teamgeist? **Dann ist SNP der perfekte Ort für dich!** Du bist organisiert, arbeitest strukturiert und behältst auch in lebhaften Phasen den Überblick? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein vielseitiges Office-Talent, das unseren Büroalltag im Griff hat und verschiedene Unternehmensbereiche administrativ unterstützt.

Wir, die **SNP Group**, sind nicht einfach nur ein SAP-Software- und Beratungshaus, wir ermöglichen die Art von Transformationsprozessen, von denen andere nur träumen – und das auf einer Plattform, die konkurrenzlos ist. Als Pioniere der Datentransformation revolutionieren wir mit unserer Software-Plattform Kyano und der BLUEFIELD™-Methode die Art, wie Unternehmen ihre Systemlandschaften zukunftsfähig machen.

Gestalte mit uns die digitale Zukunft globaler Unternehmen und bewirb dich jetzt als

Office Manager:in / Teamassistentenz

an unserem Standort Linz, Österreich.

Werde Teil unseres Teams!

- Du organisierst und koordinierst unsere Office-Agenden selbstständig
- Du unterstützt HR und PMO im Tagesgeschäft
- Du planst und organisierst interne Veranstaltungen
- Du wirkst im Einkauf/MM mit und kümmerst dich um Bestellungen
- Du erstellst und pflegst Dokumente, Auswertungen und Präsentationen

Dein Profil im Fokus

- Du hast sehr gute EDV-Kenntnisse (v. a. Excel, Word und PowerPoint)
- Du bist organisiert, packst gerne mit an und denkst mit
- Du arbeitest strukturiert, selbstständig und genau
- Du kommunizierst klar und arbeitest gerne im Team
- Erste Erfahrung im Office- oder Assistenzbereich ist ein Plus

In dieser Rolle bist du die zentrale Anlaufstelle im Office und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles rund läuft.

Be More @SNP

Was dich erwartet - Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Einblick in unterschiedliche Unternehmensbereiche, ein angenehmes Arbeitsumfeld und ein engagiertes Team. Dazu kommen unsere SNP Benefits wie betriebliche Altersvorsorge, Essenszuschuss, Sabbatical, Gesundheitsförderung (z. B. Zuschuss zu Fitnessstudio oder Yoga), länderübergreifende Events, gemeinsame Sportveranstaltungen, Workshops und vieles mehr.

Für diese Teilzeitstelle (20–30 Wochenstunden) – mit Option auf spätere Vollzeitbeschäftigung – gilt ein Mindestgehalt gemäß IT-Kollektivvertrag (Einstufung AT, Einstiegsstufe) von € 2.547 brutto/Monat auf Vollzeitbasis. Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation ist selbstverständlich.

[Jetzt bewerben](#)

Kontakt: Daria Kriegner | HR-BP | daria.kriegner@snpgroup.com | karriere@snpgroup.com



DATA. TRANSFORMATION. EXPERIENCE.