



we are as good  
as our people.

# STYRIA

## MEDIA GROUP

Sie sind ein Einkaufs-Rookie mit einem ausgeprägten Organisationstalent? Die Arbeit mit Zahlen macht Ihnen Spaß? Sie zeichnen sich durch eine strukturierte, genaue und gewissenhafte Arbeitsweise aus? Wenn Sie außerdem nach einer neuen Herausforderung suchen, bei der Sie Ihre Kommunikationsfähigkeiten voll entfalten können, dann haben wir genau den passenden Job für Sie!

Wir suchen einen leidenschaftlichen Administrations-Profi und echte:n Teamplayer:in, der:die unser Einkaufsteam organisatorisch und administrativ optimal unterstützt.

## ASSISTENT:IN EINKAUF

GRAZ, TEILZEIT, 20 STUNDEN

### WAS DIESEN JOB AUSMACHT

- Sie betreuen und administrieren unsere e-Procurement Software und schulen Kolleg:innen bei der Anwendung.
- Sie bereiten Unterlagen und Präsentationen für Lieferant:innengespräche professionell und verständlich auf.
- Sie organisieren interne und externe Termine des Einkaufsleiters und der Lead Buyer.
- Sie verarbeiten bestehende Informationen/Daten für das Einkaufsreporting.
- Sie unterstützen den Head of Procurement bei administrativen und Einkaufs-Tätigkeiten.
- Sie assistieren bei Gesprächen und Verhandlungen mit externen Partner:innen und übernehmen sukzessive Verantwortung für Subwarengruppen.

### ANSPRECHPARTNER:IN

Elke Hrassak



### BENEFITS



Fit und Gesund am Arbeitsplatz



Flexible Arbeitszeiten



Gute öffentliche Anbindung



Homeoffice

## WAS SIE AUSMACHT

- Sie sind geübt im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PPT) und dessen gängigen Funktionen und Shortcuts.
- Sie arbeiten auch unter Zeitdruck gewissenhaft und strukturiert und sind ein Profi im Priorisieren, wenn einmal mehr zu tun ist.
- Sie sind zahlenaffin, serviceorientiert, empathisch und können sich auf unterschiedliche Ansprechpersonen gut einstellen und dementsprechend kommunizieren.
- Sie sind ein Organisationstalent, blicken bei jedem Ihrer Aufträge über den Tellerrand hinaus und sind interessiert an digitalen Tools.
- Sie können sich auf Englisch ohne Scheu schriftlich, persönlich und am Telefon unterhalten. Für den Austausch mit unseren kroatischen Kolleg:innen wären auch Kroatischkenntnisse von Vorteil.
- Diskretion bei sensiblen Themen ist für Sie selbstverständlich.

## WAS SIE NOCH WISSEN SOLLTEN

- Wir freuen uns sehr auf Sie! In unserem Einkaufsteam wird es nicht langweilig, es erwarten Sie abwechslungsreiche Tätigkeiten.
- Wir erwarten uns Flexibilität und bieten auf der anderen Seite auch entsprechend flexible Arbeitszeiten.
- Wir vereinbaren mit Ihnen im Gespräch an welchen Tagen Sie die 20 Std. im Einsatz sind.
- Für die ausgeschriebene Position erwartet Sie ein Monatsgehalt von brutto € 2.470,- auf Vollzeitbasis (40 Std./ kein KV). Die Festlegung des tatsächlichen Gehalts erfolgt entsprechend Ihrer Qualifikation und einschlägigen Erfahrung.

„One spirit, unlimited ideas“: Seit 1869 prägt die STYRIA Media Group die Medienwelt. Wir stehen niemals still und sind einer der führenden Medienkonzerne in Österreich, Kroatien und Slowenien. Unsere Media-Brands – von der Printzeitung über das Newsportal bis hin zur Content- und Performance-Agentur – beweisen nicht nur tagtäglich, sondern in Echtzeit: Wir informieren. Wir unterhalten. Wir vernetzen.

Sind Sie neugierig geworden? Dann zögern Sie nicht länger und werden Sie Teil unseres Teams! Ihre Online-Bewerbung unter [karriere.styria.com](https://karriere.styria.com), z.Hd. Elke Hrassak, Styria Media Group AG, Gadollaplatz 1, 8010 Graz, wird mit Spannung erwartet.



Öffi-Ticket



Kantine



Angebot für Leseratten



Onboarding-Day



Vorteilskarte



Weiterbildung



Welcome-Abo



Green Building



Moderner Arbeitsplatz



Vergünstigungen

## ÜBER UNS

**Styria Media Group AG**

Gadollaplatz 1

8010 Graz

[www.styria.com](https://www.styria.com)

JETZT BEWERBEN

