

Office & Travel Manager (w/m/d)

Firma: SAN Group

Niederlassung: Herzogenburg, Österreich

Art der Anstellung: Vollzeit

Karrierelevel: Young Professionals



SAN
GROUP

Die **SAN Group** ist ein global agierendes Biotechnologieunternehmen mit Hauptsitz in Österreich und Beschäftigten auf vier Kontinenten. Über Niederlassungen und die Zusammenarbeit mit Vertriebspartnern sind wir in Europa, Nord- und Südamerika, dem Mittleren Osten, Asien und Australien operativ tätig. Geschäftlicher Fokus liegt auf den Bereichen Tiergesundheit (SAN Vet) und Pflanzenschutz (SAN Agrow). Weitere Geschäftszweige sind Futter- & Lebmitteldiagnostik (LM-TECH), Immobilienentwicklung, erneuerbare Energien und Vinikultur. Unsere Vision? Ganz einfach: mit unserer Leidenschaft für Innovationen wissenschaftlich fundierte Lösungen für ein besseres Morgen finden. Die SAN Group ist zu 100% in Privatbesitz.

Diese Aufgaben legen wir vertrauensvoll in deine Hände:

Als erste Anlaufstelle und Aushängeschild unseres Headquarters in Herzogenburg sitzt du an der Rezeption und trittst freundlich und zuvorkommend auf und kommunizierst persönlich als auch telefonisch sicher und professionell. Du denkst proaktiv mit, bearbeitest Aufgaben selbstständig und packst überall dort an, wo Unterstützung notwendig ist.

- **Empfang und Betreuung:** Freundlicher Empfang und Betreuung von nationalen und internationalen Gästen sowie interne Besucher. Professionelle Vermittlung eingehender Anrufe.
- **Büroverwaltung:** Verwaltung der Post- und Kurierdienste, Bestellungen und Büromaterialien.
- **Reiseorganisation:** Buchung von Flügen, Zügen, Hotels, Mietwagen und Bearbeitung von Visumanträgen. Kontinuierlicher Austausch mit dem Reisebüro und Unterstützung der reisenden Mitarbeiter.
- **Fahrzeugkoordination:** Abwicklung von Poolcar-Bestellungen und enge Zusammenarbeit mit dem Fuhrpark-Verantwortlichen für Reiseplanung und Transfers.

Um in dieser Position zu wachsen, braucht es folgendes:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des Empfangs und Reiseplanung wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verlässlichkeit, Genauigkeit und kompetenter Umgang mit vertraulichen Informationen zeichnet dich aus
- Organisationstalent mit professionellem Auftreten sowie sicheren Kommunikationsskills
- Du bringst Freude an der Arbeit und dem Kontakt mit Menschen mit

Wir haben eine SANTastische Kultur, das heißt für dich:

- Wir sind per Du vom Praktikanten bis zum Eigentümer
- Keine Krawatten und offene Türen
- Internationale Firmengruppe mit einer großen Vision und den Möglichkeiten diese zu verwirklichen.
- Flexible Arbeitszeiten und gestütztes Mittagessen im firmeninternen Restaurant
- Benefits wie z.B. Team Events, moderne Arbeitsumgebung und IT-Infrastruktur, kostenlose Parkplätze, Sporthalle & Fitnesscenter, interne und externe Weiterbildung...

Was muss man sonst noch wissen?

- Dein Arbeitsplatz ist in **3130 Herzogenburg** bei St. Pölten
- Wir nehmen deine Arbeitskraft gerne für **38,5 Stunden** pro Woche in Anspruch, Vollzeit, bei einem unbefristeten Vertrag
- Diese Position kann ab sofort besetzt werden. Wir nehmen aber gerne auf deine Kündigungsfrist oder dein gewünschtes Startdatum Rücksicht.
- Abhängig von deiner Qualifikation und Berufserfahrung bieten wir ein attraktives Gehaltspaket beginnend bei € 39.200 brutto pro Jahr plus attraktive Benefits.

Du willst bei und mit der [SAN Group](https://www.san-group.com) wachsen? Wir freuen uns auf deine Bewerbung direkt auf unserer Homepage!

Du hast noch Fragen? Bitte kontaktiere **Melanie Hoffmann, +43 2782 83300 166**, oder besuche unsere Website: www.san-group.com

Passion for Innovation