



Angetrieben von der Leidenschaft seiner Mitarbeiter/innen ist KTM bereits heute der größte europäische Motorrad-Hersteller mit einem Umsatz von über einer Milliarde Euro. Zum Erreichen dieser Vision setzt das Unternehmen konsequent eine langfristig angesetzte Strategie um, die auf drei Säulen aufbaut: Marke, Globalisierung und Innovation. Mehr als 4.200 Mitarbeiter weltweit stehen hinter dieser Erfolgsgeschichte.

MITARBEITER (M/W) F&E ADMINISTRATION

AUFGABEN

- » Unterstützung der F&E Administration bei der Durchführung diverser Projekte
- » Erhebung, Analyse und Dokumentation bestehender Abläufe und Spezifizierung von umzusetzenden Anforderungen
- » Durchführung / Koordination von Tests (Abläufe, Software etc.) und ev. notwendiger Anpassungen
- » Erstellung von Schulungsunterlagen und ggf. durchführen der Schulungen
- » Systemadministration und User-Support
- » allgemeine administrative Tätigkeiten

ANFORDERUNGEN

- » technische oder wirtschaftliche Ausbildung, idealerweise mit IT-Schwerpunkt (HTL / HAK)
- » erste Erfahrung im Bereich Administration, Organisation oder Projektabwicklung von Vorteil
- » gute Englisch- und MS-Office Kenntnisse
- » IT-affine Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- » Kommunikationsfähigkeit sowie eigenständige, strukturierte und sehr genaue Arbeitsweise

WIR BIETEN

- » die Chance, die Zukunft von Europas erfolgreichstem Motorradhersteller mitzugestalten
- » ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem jungen, aktiven Team» attraktive Sozialleistungen, flexible Arbeitszeiten und interessante Weiterbildungsangebote sowie eine einzigartige Unternehmenskultur geprägt von Kollegialität und Teamspirit
- » eine leistungsgerechte Vergütung ab € 33.000,- brutto pro Jahr (Überzahlung möglich). Wir weisen darauf hin, dass wir aufgrund § 9 Abs. 2 im österr. Gleichbehandlungsgesetz zu dieser Angabe verpflichtet sind.