



MITARBEITER ADMINISTRATION, OPERATIONS & ENGINEERING (M/W/D)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und vielseitige Persönlichkeit für den Bereich **Administration, Operations & Engineering**. In dieser Schnittstellenfunktion übernehmen Sie zentrale organisatorische Aufgaben und tragen maßgeblich zum reibungslosen Ablauf unseres Betriebs bei.

Dienstort:

| St. Johann i. d. Haide, Austria |

| Vollzeit |

ring(benefits)

- Moderner, attraktiver und innovativer Arbeitsplatz
- Tolle und angenehme Arbeitsatmosphäre in einem hochmodernen Büro-, Produktions- und Logistikgebäude mit gelebter „Du-Kultur“
- RINGANA Competence Development Programm mit internen und externen Weiterbildungs- und entwicklungsmöglichkeiten
- Kostenloses Mittagessen am RINGANA Campus bzw. Essenszuschuss an unserem Standort in Wien und Kaffee zur freien Entnahme
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit ohne Kernzeit - 1 mal pro Woche bis 17:30 Uhr, freitags bis 13:00 Uhr
- Vorsorgeleistungen und Gesundheitsmaßnahmen
- Kostenlose Parkplätze und E-Bike Verleih am RINGANA Campus bzw. Öffi-/Klimaticketzuschuss für unsere Crew in Wien
- Private Nutzung der E-Ladestationen am

ring(tasks)

- Koordination administrativer Aufgaben für Geschäftsleitung und Direktionen
- Unterstützung der Abteilungsleiter:innen im Bereich Operations & Engineering
- Projektmanagement für bereichsübergreifende und strategische RINGANA-Projekte
- Kaufmännische Unterstützung im technischen/baulichen Bereich
- Unterstützung bei firmeninternen Events
- Aktive Nutzung und Weiterentwicklung digitaler Tools (z. B. Excel, Power Automate) zur Optimierung administrativer Abläufe
- Administrative und organisatorische Unterstützung: Koordination administrativer Abläufe, Termin- und Besprechungsmanagement, Verwaltung der Poolfahrzeuge, Firmenführungen sowie allgemeine Office-Agenden
- Informations- & Kommunikationsschnittstelle für alle Abteilungen

ring(skills)

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einem technischen Umfeld von Vorteil
- Organisationstalent mit selbstständiger, strukturierter und serviceorientierter Arbeitsweise
- Projektmanagement-Skills erwünscht
- Kommunikationsstärke, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)

RINGANA Campus

- Crew- und Teamevents wie After-Work, Sommerfest, Weihnachtsfeier, uvm.
- Teambudget für abteilungsinterne Aktivitäten

- Teamgeist und Flexibilität

Das jährliche Bruttogehalt für diese Position beläuft sich auf € 36.400,00 auf Vollzeitbasis (KV für Angestellte im Handwerk und Gewerbe und in der Dienstleistung).

Unsere Mitarbeiter:innen sprechen durch ihre Persönlichkeit, ihr Talent und ihr Engagement. Daher legen wir das Bruttogehalt individuell und abhängig von Qualifikation und Erfahrung gemeinsam fest.

ABOUT RINGANA



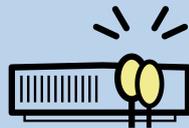
Entwicklungs-
potenzial



Homeoffice



Gratis Lunch
& Kaffee



Modernes
Arbeitsumfeld



Sozial
Engagiert



Crew Events

FRESH, EXCELLENT, TRENDSETTING:

Das sind die Werte von RINGANA. Jeder dieser drei Werte ist wahrhaftig in unserer DNA verankert und steht dafür, was wir sind, was wir tun, was wir werden und wodurch wir uns differenzieren.

Wir produzieren Frischekosmetik und Supplements aus natürlichen Inhaltsstoffen, legen größten Wert auf den Einsatz hochpotenter, antioxidativer Wirkstoffe aus der Natur und verzichten bewusst auf synthetische Konservierungsstoffe und sämtliche Zusatzstoffe. Alle RINGANA Produkte werden in liebevoller Handarbeit direkt am Campus in St. Johann in der Haide (Steiermark) hergestellt und versandt. Gestartet haben wir in einem kleinen Labor, mittlerweile sind wir international tätig und zählen rund 500 Mitarbeiter:innen.

Erfahre mehr über uns unter www.ringana.com

Challenge accepted?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung, in der wir bereits deine Persönlichkeit, deinen Ansporn und deine Talente kennenlernen können.

Jetzt bewerben