

## **INTERZERO CIRCULAR SOLUTIONS**

Interzero hat ein Ziel: Zero Waste. Gemeinsam arbeitet das Team von Interzero an einer nachhaltigen Kreislaufwirtschaft, in der wertvolle Ressourcen erhalten bleiben. Seit über 25 Jahren am österreichischen Markt, ist Interzero einer der führenden Anbieter von Entsorgungs- und Systemdienstleistungen sowie innovativer Maschinen zur Abfallvermeidung und -verwertung. Für zahlreiche Unternehmen ist Interzero zentraler Ansprechpartner rund um die Themen Verpackungsoptimierung, Recycling und Waste Management. Für eine Welt ohne Abfall.

Für den Standort in Wien wird zum ehestmöglichen Zeitpunkt folgende Position gesucht:

## **ASSISTENZ FÜR DEN BEREICH SAMMEL- UND VERWERTUNGSSYSTEME (M/W/D)**

### **AUFGABEN**

In dieser Position verantworten Sie Assistenz Tätigkeiten für den Head of Operations und sind Sie nach einer Einarbeitungszeit dessen stellvertretende Abteilungsleitung (7 Mitarbeiter:innen). **Die Aufgaben lassen sich wie folgt beschreiben:**

- Proaktive Unterstützung des Head of Operations in operativen Belangen
- Vorbereitung von schriftlichen Unterlagen (Verträge, Präsentationen, Auswertungen und Übersichten etc.)
- Fachliche Unterstützung der laufenden Aufgaben und Pflege bestehender Lieferantenbeziehungen mit z.B. Verbänden und Sammelunternehmen
- Angebotseinholung und Mitwirkung z.B. bei Ausschreibungen sowie Begleitung von Vertragsverhandlungen
- Schnittstelle zu verschiedenen internen Abteilungen wie Disposition und Rechnungslegung
- Konsequente Verfolgung von definierten Aufgabenstellungen sowie die eigenverantwortliche Bearbeitung von Projekten und Aufgaben

## **ANFORDERUNGSPROFIL**

- Abgeschlossene wirtschaftliche oder technische Ausbildung – eine Ausbildung oder bisherige Tätigkeit im Bereich Abfallwirtschaft, Logistik ist von Vorteil
- Berufserfahrung im Bereich der Projektassistenz bzw. in der eigenständigen Abwicklung kleinerer Projekte
- Abfallrechtliches Know-how ist von Vorteil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Einwandfreie Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zu einer moderaten Reisetätigkeit österreichweit
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise

## **WIR BIETEN**

- Eine herausfordernde, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Unternehmen mit Innovationskraft
- Eine teamorientierte Firmenkultur mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und gestalterischem Spielraum
- Die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung und persönlichen Weiterentwicklung
- Gelebte Innovationskultur, immer offen für Vorschläge und Veränderungen, ein hoher Grad an Digitalisierung
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit modernen und nachhaltigen Büroräumlichkeiten in zentraler Wiener Lage
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit, Öffi Ticket
- Regelmäßige Mitarbeiter:innenevents, flexible Arbeitszeiten, Home Office (2 Tage pro Woche)
- Ein Jahresbruttogehalt von zumindest € 49.000,- zuzüglich variablem Anteil in Höhe eines Monatsbruttogehaltes. Je nach entsprechender Qualifikation und Erfahrung wird im Rahmen des persönlichen Gespräches das Gesamtpaket geschnürt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an [karriere@interzero.at](mailto:karriere@interzero.at)