

# We are hiring!

**NITOKU**  
Design the Next

Die Nittoku Europe GmbH ist seit 2015 das europäische Headquarter der Nittoku Co. Ltd. aus Japan, dem Weltmarkt- und Technologieführer bei automatisierter Spulenwickeltechnik. Wir bieten kundenspezifische Industrielösungen für unterschiedlichste Branchen, von Automotive über Medizintechnik bis zu Haushaltsgeräten. Unser Team wächst ständig und im Moment suchen wir:

## **Front & Back Office | Administrative Specialist m/w/d**

**Teilzeit/Vollzeit ab Mai 2026**

### **Allgemeine Positionsbeschreibung / Ziele der Stelle**

Administrative und organisatorische Abwicklung von Aufgaben im Front Office. Schwerpunkt im Office Management, insbesondere in der Organisation und Koordination von Dienstreisen. Professioneller Empfang und Betreuung internationaler Geschäftspartner und Bewerber.

### **Deine Hauptaufgaben / Verantwortlichkeiten:**

#### **Front & Back Office:**

- **Professionelle Kommunikation** in Deutsch und Englisch mit internen und externen Ansprechpartnern, einschließlich des Erstkontakts am Empfang und Telefon.
- **Kompetenter Empfang** und Betreuung von Geschäftspartnern und Bewerbern.
- **Vor- und Nachbereitung** von Meetingräumen sowie Organisation der Kundenverpflegung.
- **Administrative und organisatorische Betreuung** interner und externer Firmenevents sowie Trainings (Aus- und Weiterbildungen, Veranstaltungen etc.).
- **Unterstützung bei PR-Aktivitäten**, wie Messevorbereitungen und Presseaussendungen.
- **Allgemeine administrative Tätigkeiten**, z. B. Postabwicklung, Verteilung von Informationen und E-Mails.
- **Mitarbeit bei der Verwaltung externer Partnerunternehmen**, einschließlich der Erstellung von Monatsberichten und weiterer Aufgaben.

#### **Reiseorganisation:**

- **Effiziente Organisation internationaler Dienstreisen**, einschließlich Koordination aller Reisepläne.
- **Flug- und Hotelbuchungen** gemäß den Reisekostenrichtlinien sowie Einholung der erforderlichen Genehmigungen.
- **Recherche zu Einreisebestimmungen** und Beschaffung der notwendigen Visa.
- **Zusammenstellung und Bereitstellung** aller relevanten Reisedokumente, individuell angepasst an die Anforderungen der Reisenden.

# We are hiring!

- **Organisation und Verwaltung des Fuhrparks**, einschließlich Fahrzeugübernahme und Protokollierung von Schäden.
- **Verwaltung und Analyse** elektronischer Fahrtenbücher.
- **Unterstützung bei der Erstellung** von Reiseberichten und Reisekostenabrechnungen.
- **Sorgfältige Prüfung und Freigabe** von Reisekostenrechnungen.

## Unsere Anforderungen / Voraussetzungen:

- **Abgeschlossene Berufsausbildung**, z. B. HAK, HAS, HBLA, Tourismus, Lehre oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Ausgeprägtes Organisationstalent** mit einem Gespür für die Optimierung von Prozessen.
- **Professionelle Kommunikationsfähigkeiten** in Deutsch und Englisch.
- **Berufserfahrung im Travel Management**, idealerweise mit einem Hintergrund in der Reisebranche.
- **Proaktive Persönlichkeit** mit Freude an serviceorientierter Arbeit.
- **Flexibilität**, um auf geänderte Anforderungen zeitnah und effektiv zu reagieren.
- **Präzise und sorgfältige Arbeitsweise** mit einem hohen Qualitätsanspruch.
- **Teamorientiertes Denken** und eine hohe Einsatzbereitschaft.
- **Gute Kenntnisse in MS Office** und die Fähigkeit, digitale Tools effizient einzusetzen

## Wir bieten:

- **Verantwortungsvolles** und eigenständiges Arbeiten
- **Attraktiver Arbeitsplatz** mit langfristigen Perspektiven in einem internationalen Umfeld und kontinuierlich wachsendem und finanzkräftigen Unternehmen
- **Teamspirit**, Sinn für Kollegialität
- **Freiwillige Sozialleistungen**, Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Parkmöglichkeiten** vor Ort, gute Anbindung zum öffentlichen Nahverkehr
- Das **Mindestentgelt** (KV für Angestellte des Metallgewerbes) für diese Stelle beträgt ab dem **1. Dienstjahr 2.727,40 €**. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung gegeben.

## Interessiert?

Sende uns deine Bewerbung  
und du könntest schon bald  
zu unserem Team gehören!

**NITOKU**  
Design the Next

**Nittoku Europe GmbH**

Ebentaler Straße 140

9020 Klagenfurt; Austria

**M:** +43 676 89 70 20 300

**E:** [jobs@nittoku.eu](mailto:jobs@nittoku.eu)