

Abfallwirtschaft – ein innovativer Unternehmensbereich mit hoher Verantwortung für unsere Umwelt und großem Entwicklungspotential!

Die AVR GmbH ist ein innovatives, familiengeführtes Unternehmen in der Abfall- und Kreislaufwirtschaft mit über 30 Jahren Erfahrung. Als eines der größten Unternehmen Österreichs im Bereich der chemisch-physikalischen Behandlung von Industrieabfällen sind wir auf Nachhaltigkeit und Umweltverantwortung spezialisiert.

Mehr zu uns unter: www.avr-gmbh.at!



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine interessierte, genaue und verantwortungsbewusste Persönlichkeit im Bereich:

ASSISTENZ IM QHSE-MANAGEMENT (m/w/d) FÜR 38 WOCHENSTUNDEN

Wir suchen eine*n Mitarbeiter*in, der*die unsere QHSE-Managerin bei der laufenden Weiterentwicklung, Pflege und Dokumentation unseres Qualitäts-, Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltmanagementsystems unterstützt.

Diese Position bietet ein vielseitiges Aufgabengebiet mit organisatorischen, administrativen und dokumentationsbezogenen Tätigkeiten. Sie leisten damit einen wichtigen Beitrag zur Qualitätssicherung, Arbeitssicherheit, Umweltverantwortung und kontinuierlichen Verbesserung in unserem Unternehmen.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Unterstützung der QHSE-Managerin im laufenden Tagesgeschäft
- Pflege und Dokumentation von QHSE-relevanten Unterlagen, Schulungen und Maßnahmen in unserem QHSE-Programm
- Durchführung interner Präsenzs Schulungen zu vorgegebenen QHSE-Themen
- Unterstützung bei internen Audits, Evaluierungen, Betriebsbegehungen und Rundgängen



- Organisation und Verwaltung der Arbeitskleidung und persönlichen Schutzausrüstung (PSA)

Auch engagierte Quereinsteiger*innen mit genauer Arbeitsweise und Interesse an Qualitäts-, Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltthemen sind bei uns herzlich willkommen!

Fachliche Kenntnisse im Bereich QHSE, Managementsysteme oder Arbeitssicherheit können im Zuge der Anstellung vertieft und weiterentwickelt werden.

Unsere Anforderungen an Sie sind:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1)
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Sehr genaue, strukturierte und verlässliche Arbeitsweise
- Freude am Erstellen, Bearbeiten und Pflegen von Dokumenten sowie Organisationsgeschick
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Bereitschaft, interne Schulungen durchzuführen
- Interesse an Qualität, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltmanagement sowie Bereitschaft, sich in diese Themen einzuarbeiten
- Diskretion, Eigeninitiative und lösungsorientiertes Denken

Von Vorteil, aber kein Muss:

- Erfahrung im Bereich Qualitätsmanagement, Arbeitssicherheit, Umweltmanagement oder Dokumentenmanagement
- Kenntnisse zu Managementsystemen wie ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 oder EMAS
- Erfahrung mit internen Audits, Evaluierungen oder Maßnahmenverfolgung
- Technisches oder naturwissenschaftliches Grundverständnis
- Erfahrung mit QHSE-Software oder vergleichbaren Dokumentationssystemen



Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem etablierten Familienunternehmen
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen Umfeld
- Ein kollegiales, motiviertes Team mit angenehmem Arbeitsklima
- Eine moderne Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Einblicke in Qualitäts-, Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltmanagement in einem spannenden betrieblichen Umfeld
- Parkplatzmöglichkeit vor Ort (sofern verfügbar)
- Monatliche Essenszulage von netto € 57,20

Das KV-Mindestgehalt für diese Position beträgt 2.534,74 EUR brutto pro Monat. Abhängig von Ihrer persönlichen Qualifikation und Erfahrung wird eine entsprechende Überzahlung geboten.

Wir freuen uns auf Mitarbeiter*innen, die genaues Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein und Interesse an kontinuierlicher Verbesserung mitbringen!

Ihre Bewerbungsunterlagen werden selbstverständlich streng vertraulich und gemäß DSGVO behandelt.



Ihre Ansprechpartnerin:

Alexandra Olbrich-Balažic

Geschäftsleitung/Finanz- und Personalmanagement

*Mein Tipp an Bewerber*innen:*

*Authentisch bleiben! Eine Bewerbung kann nie das Gesamtbild eines Menschen zeigen, allerdings sollte gut strukturiert erkennbar sein, warum Sie für diese Stelle der*die geeignete Kandidat*in sind. Gerade beim Bewerbungsgespräch ist es wichtig, authentisch zu sein. Es ist uns ein Anliegen, dass die Position auch zu Ihnen passt...*

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen - gerne mit Foto
per E-Mail an: stellenangebote@avr-gmbh.at

oder per Post an:

AVR GmbH
z.Hd. Frau Alexandra Olbrich-Balažic
Dr.-Otto-Neurath-Gasse 7
A-1220 Wien