

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

MITARBEITER*IN EMPFANG & SEKRETARIAT (m/w/d)

in Vollzeit mit 40 Stunden/Woche

WAS DICH ERWARTET:

- Betreuung der Telefonzentrale und des allgemeinen Mailleingangs
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten: Eingangspost, Rechnungserfassung, Rechnungskontrolle, Datenpflege, Gästebetreuung
- Abwicklung von Bestellungen im Bereich Empfang

DAS BRINGST DU MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK/HASCH/HLW o.ä.)
- Erste Berufserfahrung im Bereich Empfang & Sekretariat oder Back Office von Vorteil
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Gepflegtes, freundliches Auftreten

WAS WIR DIR BIETEN:

- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Sichere und langfristige Mitarbeit in einem österreichischen Familienunternehmen
- Attraktive und flexible Arbeitszeiten
- Ansprechende Entlohnung
- Angenehmes Arbeitsklima

Die Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung, je nach Qualifikation und Erfahrung ist gegeben.
Für diese Position gilt ein kollektivvertragliches Mindestentgelt von € 33.168,52 brutto/Jahr.

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung freut sich Frau Veronika Gruber-Drexel, MSc.
AMERING Salzkammergut Eiprodukte GmbH Peintal 27 • 4655 Vorchdorf | Tel.: +43/7614 6393
E-Mail: bewerbung@eiprodukte.at



UNSERE STÄRKE:
EIN EINGESPIELTES
Team