

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Freistadt suchen wir zum sofortigen Eintritt einen

Mitarbeiter im Office Management (m/w/d)

Teilzeit ab 20 Std./Woche

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Bürotätigkeiten und Administration
- Auftragsabwicklung und Arbeiten im ERP-System
- Erfassung von (Produktions-)Daten und Pflege von Datenbanken
- Vermittlung und Abwicklung von Telefonaten sowie E-Mail-Kommunikation
- Empfang und Betreuung von Kunden und Besuchern
- allgemeine Assistenz

Ihre Kenntnisse:

- Kaufmännische Ausbildung (z. B: Lehre, Matura, ...)
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office, ...)
- effiziente, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe, Engagement, Einsatzwille und Flexibilität
- sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- idealerweise mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position

Wir bieten:

- eine langfristige Position in einem kollegialen und erfahrenen Team
- flexible Arbeitszeiten möglich
- familiäres Betriebsklima
- kurze Entscheidungswege
- staufreie Erreichbarkeit
- gratis Parkplätze

Das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt beträgt € 1.769,10 (Basis 38,5 Std./Woche).
Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Sie sind überzeugt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Schicken Sie Ihre Unterlagen unter Angabe des ehestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung bitte an Frau Elisabeth Neuhofer: e.neuhofer@elektronikschutz.at