

Büromitarbeiter/In

Aufgabengebiet

- Administrative Bürotätigkeiten und Abwicklung des laufenden Tagesgeschäfts
- Auftragsabwicklung, Erstellen von Lieferscheinen
- Fakturierung
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten, Telefondienst
- Postbearbeitung, Führung des Ablagewesens
- Organisation und Einteilung von Exkursionsgruppen

Wir bieten Ihnen

- Vollzeitbeschäftigung
- Motiviertes, junges Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Betriebskantine

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung (HLW, HBLA, o.ä.), gerne auch Schulabgänger
- landwirtschaftliches Interesse von Vorteil
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Genauigkeit, Flexibilität und Verlässlichkeit
- Belastbarkeit und organisatorische Fähigkeiten
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, freundliche Umgangsform
- Aktive, selbstständige und zielorientierte Denk- und Arbeitsweise

Bezahlung gemäß Kollektivvertrag. Eine Überzahlung ist je nach Erfahrung und Qualifikation möglich.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

Carina Schießwald

Bevorzugt via Email: bewerbungen@waldland.at

WALDLAND, Oberwaltenreith 10, A-3533 Friedersbach

Tel. 02826 / 7443-400, www.waldland.at