

Organisation ist deine Stärke und ein professionelles Auftreten liegt dir im Blut? Dann komm in unser Team! Auf dich warten vielfältige administrative Aufgaben und ein abwechslungsreicher Aufgabenbereich. Als erste Anlaufstelle im Unternehmen unterstützt du uns mit Verantwortungsbewusstsein und deinem Know-How.

SEKRETARIAT (M/W/D)

WAS DICH ERWARTET:

- ✓ Telefonzentrale / erster Ansprechpartner für Anfragen
- ✓ Empfang, Betreuung und Terminorganisation für Besucher, Gäste und Kunden.
- ✓ Terminverwaltung und Büroorganisation
- ✓ E-Mail-Korrespondenz (Bearbeitung allgemeiner Maileingang-, und ausgang)
- ✓ Inventurarbeiten
- ✓ Durchführung von Verkaufs-, und Produktionsauswertungen sowie Bearbeitung von Statistiken

DAS BRINGST DU MIT:

- ✓ Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK / HBLA mit Matura oder Lehre), Berufserfahrung
- ✓ Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil
- ✓ Sehr gute MS Office Kenntnisse (Excel, Word, Outlook)
- ✓ Hohes Maß an selbstständigem Arbeiten und Denken sowie hohe Eigeninitiative

WIR BIETEN:

- ✓ Einen sicheren Arbeitsplatz in einem soliden und wachsenden Familienunternehmen im Lungau
- ✓ Attraktive Arbeitszeiten; eine 4 Tage Woche
So kommt auch deine Freizeit nicht zu kurz!
- ✓ Für diese Stelle bieten wir ein Entgelt gemäß dem Kollektivvertrag der Holzindustrie sowie die Bereitschaft zur Überbezahlung - abhängig von deiner beruflichen und persönlichen Qualifikation.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Bewerbungen bitte an Frau Magdalena Sittlinger:
m.sittlinger@moser-holzindustrie.at | Tel +43 6477 7666-16

MOSER

HOLZINDUSTRIE