



Zur sofortigen Verstärkung unseres dynamischen Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt eine/ einen engagierte MitarbeiterIn für folgende Position:

Office Mitarbeiter im Vertriebsinnendienst (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und administrative Tätigkeiten
- Telefonate in englischer Sprache
- Datenpflege ERP-System
- Unterstützung anderer Abteilungen
- Vertriebsassistenz

Unsere Anforderungen:

- Wirtschaftliche Ausbildung (HAK/HASch, HLW, kaufm. Lehre)
- Sehr gute EDV Kenntnisse (MS-Office)
- Zuverlässiges, selbstständiges und engagiertes Arbeiten, Teamgeist
- Gepflegtes Auftreten und Umgang
- Vorzugsweise mit Berufserfahrung

Wir bieten:

- Zukunftssicherheit in einem wachsenden, innovativen Familienunternehmen
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Herausfordernde Aufgaben und Entfaltungsmöglichkeiten
- Hervorragendes Betriebsklima in einem motivierten und jungen Team
- Umfassende Einschulung, Weiterbildungsmöglichkeiten

Entlohnung:

Für den ausgeschriebenen Posten gilt ein kollektivvertragliches Bruttomonatsgehalt, mit der Bereitschaft zur Überzahlung, je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie in einem jungen, erfolgreichen und dynamischen Team mitarbeiten wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen zH Frau Andrea Feichtenhofer an Willingshofer GmbH, Sonnleitberg 42, A-8616 Gasen oder an a.feichtenhofer@willingshofer.com