

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in (m/w/d) für die folgende Position:

Office-Mitarbeiter:in (m/w/d)

Vollzeit | Eintritt ab sofort möglich | Standort: 8616 Gasen

DEINE AUFGABEN:

- Organisation und Abwicklung von administrativen Aufgaben im Büroalltag
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Partnern – auch auf Englisch
- Pflege von Stammdaten und Bearbeitung von Vorgängen im ERP-System (AP+)
- Unterstützung der Geschäftsleitung sowie Koordination interner Abläufe
- Vertriebsassistent: Angebotserstellung, Kundendatenpflege und Nachverfolgung

DEIN PROFIL:

- Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung (z. B. HAK, HLW, HAS, kaufm. Lehre)
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Freundliches Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erste Berufserfahrung im Office-Bereich von Vorteil
- Teamfähigkeit und Organisationstalent

WIR BIETEN:

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem innovativen Familienunternehmen
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Einblick in verschiedenste Unternehmensbereiche
- Ein motiviertes Team mit familiärem Betriebsklima
- Gründliche Einschulung und laufende Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit kurzen Entscheidungswegen

ENTLOHNUNG:

Für diese Position gilt ein kollektivvertragliches Bruttomonatsgehalt von € 2.151,81. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

**Du suchst eine neue Herausforderung in einem motivierten Team?
Dann bewirb dich jetzt – wir freuen uns auf dich!**

Wo
TEAMWORK
noch
GELERNT ist

SO BEWIRBST DU DICH:

Bitte sende deine aussagekräftigen Unterlagen
z.H. Frau Andrea Feichtenhofer,
per E-Mail an: a.feichtenhofer@willingshofer.com
oder per Post an:
WILLINGSHOFER GesmbH
Birkfelderstraße 24, 8616 Gasen