



OFFICE MANAGER (m/w/d)

Pinkafeld / 38,5h

Wir suchen für ein gut etabliertes Unternehmen aus dem Bereich der Herstellung von Papierwaren eine/n Office Manager für den künftigen Standort in Pinkafeld.

Ihr Aufgabengebiet:

- Assistenz des Managements
- Auswertung diverser Statistiken mittels Excel
- Koordination von Terminen
- Kommunikation mit Dienstleistern via Email und Telefon
- Kommunikation mit Kunden via Email und Telefon
- Abwicklung der Ein- und Ausgangspost
- Einkauf div. Büromaterialien
- Angebote/Rechnungen erstellen und verwalten
- Bestellung erstellen
- Diverse administrative Aufgaben
- Pflege des Dokumentenarchivs
- Artikel Pflege (Stammdaten), Verwaltung
- Transporte organisieren, Lieferscheine erstellen
- Telefoneingangsstelle

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Lehre)
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse (kommunikationssicher)
- Sehr gute EDV Kenntnisse
- Teamgeist & Kommunikationsfähigkeit

Persönliche Termine nur nach telefonischer Vereinbarung. Sämtliche Bezeichnungen richten sich an beide Geschlechter. Weitere interessante Stellenangebote finden Sie auf unserer Website unter:

<http://www.integer-personal.at/jobboerse>

- Hohe Lernbereitschaft und Engagement
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Freude am Umgang mit Menschen
- Strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Unternehmerisches Denken

Wir bieten Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine Vollzeitbeschäftigung sowie die Mitarbeit in einem dynamischen Team mit angenehmen Betriebsklima. Das Gehalt liegt bei EUR 2.120 brutto pro Monat (je nach Qualifikation und Erfahrung - Bereitschaft zur Überzahlung).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail

Oberwart Integer Personalmanagement GmbH
Evangelische Kirchengasse 7/6, 7400 Oberwart

Telefon: +43 3352 / 388 80
E-Mail: oberwart@integer-personal.at

*Persönliche Termine nur nach telefonischer Vereinbarung. Sämtliche Bezeichnungen richten sich an beide Geschlechter. Weitere interessante Stellenangebote finden Sie auf unserer Website unter:
<http://www.integer-personal.at/jobboerse>*