



Wir suchen: Sachbearbeiter*in im allgemeinen Bürobereich

Vollzeit: 38,5/Woche

Wir sind ein mittelständischer Lebensmittelproduktionsbetrieb im Mostviertel und suchen für ganztags eine Büroangestellte od. einen Büroangestellten:

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Erledigung administrativer Aufgaben darunter:
- Kundenaufträge.- und Lieferscheine erfassen
- Verbuchen von diversen Lagereingänge u. Ausgänge
- Posteingangsstelle
- Auftragsverwaltung und Mitarbeit Verkauf Innendienst
- Verschiedene Eingaben in die EDV für diverse Auswertungen an die GF.
- Annahme von Telefongesprächen in Deutsch & Englisch
- Lagerbuchhaltung; das Scannen von Scannblätter (Palettenzettel)

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Reifeprüfung (Lehre, Hak/Has)
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten, sehr gutes Zahlenverständnis
- Leistungsbereitschaft, Kommunikations.- u. Teamfähigkeit, sicheres Auftreten
- Selbständige, sorgfältige u. eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgabengebieten
- Sprachkenntnisse: fließend Deutsch & Englisch, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Exzellente MS-Office-Kenntnisse, Winline Kenntnisse von Vorteil

Das Mindestentgelt für die Stelle wird laut KV bezahlt.

Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von der Ausbildung, Qualifikation & Berufserfahrung.

Werden Sie Mitglied in einem engagierten Team und senden Sie uns noch heute Ihre Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! 🤗

PRO OVO Eiprodukte GmbH, Brückl 454, 3353 Biberbach

Tel.: 07476/765 53 – 10

Web: www.proovo.at

z.H. Frau Melisa Mehmedovic

Email: melisa.mehmedovic@proovo.at