

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir sind ein kleines, international tätiges Kleinunternehmen, das sich auf die Herstellung und den Vertrieb von unterschiedlichsten Kennzeichnungstechnologien spezialisiert hat.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/e, kreative/n und selbständig arbeitende

Office Assistent in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Empfang- und Telefonannahme
- Einfache buchhalterische Aufgaben
- Sicherstellen eines reibungslosen Ablaufs des Backoffice (Büromaterial, Ablage)
- Unterstützung des Teams

Ihr Profil:

Wir freuen uns über eine/n Bewerber/in mit folgenden Qualifikationen:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der MS-Office Produkte
- Hohe Einsatzbereitschaft und Freude am selbständigen Arbeiten
- **Optimalerweise Kenntnisse von Grafikprogrammen wie Corel Draw**
- Generelle EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

- Langfristig ausgelegte Teilzeitstelle (ca. 20h/Woche)
- Abwechslungsreiches Arbeiten im kleinen Team
- Verhandelbares Bruttogehalt: EUR 2.300,00 / Monat für Vollzeitstelle
- Überzahlung nach Qualifikation und Einsatz möglich
- Wir möchten unser Team zeitnah erweitern.

Wir freuen uns auf eine zeitnahe Bewerbung und ersuchen um Zusendung Ihrer kompletten Bewerbungsunterlagen, die neben Zeugnissen und Lebenslauf auch ein Foto beinhalten sollten. Ihre Unterlagen senden Sie entweder per Email oder per Post an die untenstehende Adresse.

MARGREITER TECHNIK Hans Hilscher GmbH.

Lohnergasse 1a

Email: Michael.Hilscher@margreiter-technik.at

www.margreiter-technik.at