

Mitarbeiter m/w/d

Sekretariat/Sachbearbeitung

Teilzeit 25 Std./Woche



- Ihre Aufgaben:**
- Administrative Tätigkeiten (Stammdatenpflege, Auswertungen, Listen, Ablage, ...)
 - Aufbereitung diverse Dokumentationen zu Fertigungsaufträgen und entsprechende Erfassung der Daten in unserem EDV-System
 - Unterstützung bei internen Kalkulationen und Planungsaufgaben
 - Terminkoordination mit Lieferanten
 - Typische Sekretariatsarbeiten

- Ihr Profil:**
- einschlägige kaufmännische Ausbildung BHAS, BHAK
 - Berufserfahrung oder Schulabgänger
 - gute EDV Kenntnisse (MS Office)
 - gutes Zahlenverständnis und Zahlenaffinität
 - organisatorische Fähigkeiten

- Persönliche Anforderungen:**
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Eigeninitiative
 - Eigenverantwortliches und zielstrebiges Arbeiten
 - Kontakt, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
 - Genauigkeit, Sorgfalt, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

- Wir bieten:**
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen motivierten Team
 - Sehr gute Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
 - Ausgezeichnete berufliche Perspektiven in einem dynamischen Unternehmen

Interesse? Wenn Sie die Voraussetzungen erfüllen und sich dieser Aufgabe gewachsen fühlen, sind Sie eingeladen, sich schriftlich per E-Mail samt Foto zu bewerben:

personal@penn.at



Die Entlohnung entspricht der jeweiligen Einstufung laut Kollektivvertrag FMTI. Das Mindestgehalt beträgt € 2.131,51 brutto pro Monat auf Basis Vollzeit. Die tatsächliche Entlohnung ist von der jeweiligen facheinschlägigen Berufserfahrung und Qualifikation abhängig.