

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams
eine/n Büroangestellte/n
(VZ 38,5h)

Wir suchen eine/n engagierte/n und zuverlässige/n Büroangestellte/n für unser renommiertes Unternehmen. Als Teil unseres Teams werden Sie eine wichtige Rolle bei der Organisation und Koordination unserer täglichen Büroabläufe spielen.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Betreuung unserer Kunden am Telefon und per E-Mail
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Korrespondenz
- Allgemeine administrative Unterstützung für das Team

Anforderungen:

- Erfahrung in der Büroorganisation und -Verwaltung
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (schriftlich und mündlich)
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen
- Freundliches Auftreten und Teamgeist

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Firmeninterne Einschulung
- Entgelt ab € 2.124 brutto pro Monat, abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an: kavan@pieroeth.at
Weinkellerei Ferd. Pieroeth Ges.m.b.H, 3550 Langenlois,
Gewerbestraße 7