

Komm in unser TIROLPACK Team

und sei Teil eines jungen und dynamischen Schneide- & Verpackungsbetriebes. Ein moderner Maschinenpark, spannende Aufgaben mit interessanten Entwicklungsperspektiven und ein attraktives Arbeitsumfeld warten auf dich.

**WIR
SUCHEN
DICH**



Mitarbeiter/in Empfang / Sekretariat

In Vollzeit oder Teilzeit

Zu deinen Aufgaben zählen

- Allgemeine Büro- & Sekretariatsarbeiten
- Betreuung der Telefonzentrale
- Empfang von Besuchern & Lieferanten
- Organisation von Terminen & Meetings
- Unterstützung bei Einweisung & Erstunterweisung neuer Mitarbeiter
- Unterstützung bei Einteilung & Planung von Mitarbeiterschulungen
- Bestellung & Verwaltung der Mitarbeiterbekleidung
- Bestellung von Büromaterialien
- Allg. Stammdatenpflege & Einholen von Daten für die Artikelverwaltung
- Erstellung von Endproduktspezifikationen
- Unterstützung bei der Kontrolle qualitätsrelevanter Unterlagen

Deine Anforderungen

- Kaufm. Ausbildung & Berufserfahrung im Büro
- Versierter Umgang mit MS-Office und am Telefon
- Gewissenhafte & selbstständige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen
- Lernbereitschaft & Eigeninitiative

Was wir bieten

- Vollzeitstellung mit flexiblen Arbeitszeiten (Gleitzeit) oder Teilzeit
- Freier Mitarbeiterparkplatz
- Anbindung auch an öffentliche Verkehrsmittel
- Bezahlung lt. Kollektivvertrag mit der Bereitschaft zur Überzahlung (je nach Qualifikation & Erfahrung)
- Wachstumsorientiertes Umfeld
- Moderner Arbeitsplatz & angenehmes Betriebsklima



TIROLPACK

**Haben wir dein
Interesse geweckt?**

Dann sende uns deine
Bewerbungsunterlagen

TirolPack GmbH

Gewerbegebiet Süd 6 | 6262 Schlitters

Tel.: +43 (0) 5288 72500 - 236

Mail: bewerbung@tirolpack.at