Komm in unser TIROLPACK Team
und sei Teil eines jungen und dynamischen Schneide- & Verpackungsbetriebes. Ein moderner Maschinenpark, spannende Aufgaben mit interessanten Entwicklungs-perspektiven und ein attraktives Arbeitsumfeld warten auf dich.

Mitarbeiter/in
Empfang / Sekretariat
In Vollzeit

WIR SUCHEN DICH

Zu deinen Aufgaben zählen
- Auftragsbearbeitung & Bestellwesen
- Kundenkorrespondenz
- Allgemeine Büro- & Sekretariatsarbeiten
- Betreuung der Telefonzentrale
- Empfang von Besuchern
- Organisation von Terminen & Meetings
- Unterstützung bei Einweisung & Erstunterweisung neuer Mitarbeiter
- Allg. Stammdatenpflege
- 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
- Ein abwechslungsreiches & spannendes Aufgabengebiet in einem hochmodernen Umfeld
- einen sicheren Arbeitsplatz mit interessanten Entwicklungsperspektiven in einem zukunfts-orientierten, wachsenden Unternehmen.
- Bezahlung laut Kollektivvertrag mit der Bereitschaft zur Überzahlung (je nach Qualifikation und Erfahrung)
- Corporate Benefits

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