

Seit über 30 Jahren haben wir uns mit unseren innovativen Produkten eine marktführende Stellung im Bereich Handel und Erzeugung von Komponenten für die Montagetechnik erarbeitet. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort für eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit eine/n einsatzfreudige/n und flexible/n

BÜROMITARBEITER/IN **(m/w/d)**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- „Allrounder/in“ für abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Personalunterstützung Sekretariat
- Auftragsbearbeitung und Bestellwesen
- Kunden- und Lieferantentelefonkontakt
- Logistik/Versandwesen
- Homepage/Soziale Medien betreuen
- Gestaltung/Visualisierung/Anpassungen von Layouts bzw. Grafiken für Internet- und Firmenauftritte (von Vorteil soweit möglich)
- Messeorganisation und -betreuung
- Intrastat-Meldungen
- Sonstige administrative Bürotätigkeiten

Ihr Anforderungsprofil:

- Sie haben eine fundierte kaufmännische Ausbildung (HAK/HLW/usw.)
- Einschlägige langjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Teamfähigkeit
- IT-Kenntnisse (Sage ERP, Microsoft Office, usw.)
- Einsatzbereitschaft und Zielstrebigkeit zählen zu Ihren Stärken
- Flexibilität und selbstständiges Arbeiten
- Ein sympathisches und gepflegtes Auftreten vervollständigen Ihr Persönlichkeitsprofil

Wir bieten Ihnen eine leistungskonforme Dotierung, eine umfangreiche Einschulung in unser Produktprogramm, vor allem aber eine dauerhafte Anstellung in einem motivierten und kollegialem Team.

Die Bezahlung erfolgt laut Kollektivvertrag. Abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung, besteht Bereitschaft zur Überzahlung.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung samt aussagekräftigen Unterlagen mit Foto.

ASP Automationstechnik Ing. Walter Schweighofer GmbH, zH Herrn Ing. Walter Schweighofer, Oberfeistritz 79, 8184 Anger bzw. Mail: office@asp-gmbh.at