

KRIPPE | KINDERGARTEN | HORT | SCHULE

Mitarbeiter Allg. Bürotätigkeiten (m/w) – Teilzeit/Vollzeit (30-40 Std.)

Ihre Aufgaben:

- Telefonzentrale und Vermittlung
- Angebotserstellung & Auftragsbearbeitung
- Unterstützung der Einkaufsabteilung, Bestellungen durchführen
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Post, Archiv, etc.)

Ihr Profil passt perfekt zu Resch-Kindermöbel:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bürokaufmann/frau, HLW/HAK etc.)
- Engagement, sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse mit Windows, MS-Office
- Genauigkeit und teamfähig
- Organisatorisches Talent
- Freude am Telefonieren

Gehalt lt. Kollektivvertrag mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Ihrer Qualifikation und einschlägigen Erfahrung.

Wenn Sie auf der Suche nach einer neuen positiven Herausforderung sind und sich weiterentwickeln wollen, dann freuen wir uns auf Sie.

Bewerben

Bewerbungen sind bei uns unkompliziert und rasch. Schicken Sie uns eine E-Mail an m.resch@resch-kindermoebel.at

oder per Post an

Resch Möbelwerkstätten Ges.m.b.H.
Dreisesselbergstraße 34
4160 Aigen-Schlägl
Österreich



Lust auf eine neue Aufgabe?
Werde ein Teil von RESCH - KINDERMÖBEL.



**Attraktive
Leistungsvergütung**



**Innovatives Familienunternehmen
mit angenehmen Betriebsklima**



**Attraktive und je nach Bereich
flexible Arbeitszeiten**



**Internationales
Unternehmen**



**Interessante,
abwechslungsreiche Aufgaben
Raum zur Mitgestaltung**



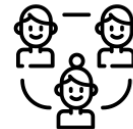
Zukunftssicherer Job



Staufreie Anreise



Moderne Arbeitsumgebung



Mitarbeiter Events