



GESETE
ABBLAS- | TROCKNUNGSSYSTEME

Produkt

energieeffiziente Abblas- und
Trocknungssysteme



Hauptsektor

Getränkeindustrie
Lebensmittelindustrie

Kaufmännische Assistenz (m|w|d) in Teilzeit | 20 Wochenstunden

Aufgaben

- **Unterstützung des Teams** in organisatorischen und administrativen Belangen
- **Telefonmanagement** sowie schriftliche **Korrespondenz** (Geschäftsbriefe, Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen)
- **Organisation der Dokumentenverwaltung** und kontinuierliche **Datenpflege**
- **Diverse administrative Tätigkeiten** wie Ablage, Archiv, Büromaterialbestellung
- **Professionelle Repräsentation** unseres Unternehmens nach außen

Ihr Profil

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- **Fundierte Rechtschreibkenntnisse** und ein **professioneller Kommunikationsstil**
- **Ausgezeichnete Deutsch-** sowie gute **Englischkenntnisse**
- Freundliches und professionelles **Auftreten** gegenüber GeschäftspartnerInnen, KollegInnen sowie **Mitarbeiter/innen, Kunden und Lieferanten**
- Sehr gute **MS Office-Kenntnisse**
- **Schnelle Auffassungsgabe** und eine genaue, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- **Wertschätzende Umgangsformen**, teamfähig und strukturiert

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Unterlagen senden Sie bitte an Frau Daniela Fiala: daniela.fiala@werfring.net