Seit über 30 Jahren haben wir uns mit unseren innovativen Produkten eine marktführende Stellung in der Erzeugung von Sortier- und-Zuführanlagen 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:

- „Allroundler/in" für abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Auftragsbearbeitung und Bestellwesen
- Kunden- und Lieferantentelefonkontakt
- Logistik/Versandwesen
- Homepage/ Soziale Medien betreuen (von Vorteil soweit möglich)
- Gestaltung/ Visualisierung / Anpassungen von Layouts bzw. Grafiken für Internet-/Firmenauftritte (von Vorteil soweit möglich)
- Messeorganisation und -betreuung
- Intrastat-Meldung
- 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 interessante berufliche Perspektiven, umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, sowie vor allem aber eine dauerhafte Anstellung in einem motivierten und kollegialem Team.

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 2200,- vorgesehen (dieses übersteigt jedenfalls das kollektivvertragliche Mindestgehalt). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gespräches.

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

ASP Automationstechnik Ing. Walter Schweighofer GmbH
zH Ing. Walter Schweighofer
Oberfeistritz 79
8184 Anger

+43 3175 3339-0
Mail: karriere@asp-gmbh.at
Web: www.asp-gmbh.at

© ASP | Änderungen vorbehalten