

Wir sind ein wachsendes international tätiges Unternehmen im Bereich der Farbenproduktion mit rund 20 Mitarbeitern und erweitern unser erfolgreiches Team an unserem **Hauptsitz in Reinsberg.**

Wir suchen eine/n Vollzeit

Mitarbeiter/in im Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Angebotslegung, Auftrags erfassung sowie Bestellwesen
- Führen von Kundentelefonaten, Kundenbetreuung vor Ort
- Stammdatenpflege
- Stundenabrechnung
- Disposition der Lieferungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Sekretariatserfahrung
- Fundierte MS Office Kenntnisse (Excel, Word,...)
- Englisch Grundkenntnisse
- Freundliche und motivierte Herangehensweise

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- Sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Angenehmes und familiäres Betriebsklima

Für diese Position wird ein Gehalt lt. Kollektivvertrag geboten – mit der Bereitschaft zur Überbezahlung in der Abhängigkeit von Ihren individuellen Qualifikationen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Foto, die Sie uns bitte an info@dekor.at schicken.