

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 (Karenzvertretung)

Mitarbeiter/in im Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Angebotslegung, Auftragserfassung sowie Bestellwesen
- Führen von Kundentelefonaten, Kundenbetreuung vor Ort
- Stammdatenpflege
- Disposition der Lieferungen
- Stundenaufzeichnung der Mitarbeiter

Ihr Profil:

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

Wir bieten:

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

Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine Karenzvertretung mit einer Vertragsbefristung bis voraussichtlich August 2026.

Für diese Position wird ein Mindestgehalt von € 2.000 brutto pro Monat geboten – mit der Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation.

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.