



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Familienbetrieb ab sofort

## **Sachbearbeiter(in) im Office Management**

In dieser Schlüsselposition verstärken Sie die gesamte Auftragsabwicklung, haben einen anspruchsvollen Job und sichern den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:

- Auftragsabwicklung (Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine schreiben)
- Kundenkorrespondenz
- Kontrolle von Eingangsrechnungen

Ihr Profil: / unsere Anforderungen

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Maturaniveau)
- Sie können genau und verlässlich Arbeiten und verfügen über eine kontaktfreudige Art um mit Kunden in Kontakt zu treten
- Sie verfügen über Flexibilität und lassen sich auch bei mehreren Aufgaben gleichzeitig nicht aus der Ruhe bringen
- Sie können selbstständig und eigenverantwortlich Arbeiten und organisieren sich Ihren Arbeitsplatz eigenständig
- Sie haben gute EDV Kenntnisse und lernen auch gerne immer wieder dazu
- Sie sind belastbar und verfügen über ein hohes persönliches Engagement
- Sie sind zuverlässig und arbeiten gerne in einem kleinen, jungen und dynamischen Team

Wir bieten:

- Ein ausgezeichnetes Betriebsklima
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Anspruchsvolles Aufgabengebiet mit Entwicklungsmöglichkeiten

Arbeitsort:

- Günskirchen

Arbeitsbeginn:

- Vollzeitbeschäftigung von Montag bis Donnerstag 08.00 – 17.00 Uhr,  
Freitag 08.00 – 12.30 Uhr, Überstundenbereitschaft

Entlohnung:

- Monatsgehalt lt. Kollektivvertrag € 1.714 brutto, Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation möglich, auf Basis Vollzeitbeschäftigung!

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung!

Bitte senden Sie diese an: [sabine.ecker@e-pack.at](mailto:sabine.ecker@e-pack.at)

E-Pack GmbH

Boschstraße 11

4623 Günskirchen

Tel: 07246 80182