www.LENOX-Trading.at

WIR STELLEN EIN

MITARBEITER/IN SEKRETARIAT (M/W), VOLLZEIT

Dein AUFGABENBEREICH:

- Frontoffice/Kundenempfang
- Kommunikationsdrehscheibe für externe Anrufer
- Übernahme verschiedener administrativer Aufgaben
- Datenpflege bei unserer Homepage
- Erstellen und optimieren von Online Werbemitteln & Social Media Content für unterschiedliche Kanäle
- Rechnungserstellung

Deine KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN:

- Hausverstand und logisches Denken
- Eigenverantwortliches, genaues Arbeiten
- Einwandfreie Rechtschreibung, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse Englisch
- Hohe IT-Affinität, sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Führerschein Klasse B Voraussetzung

Wir BIETEN:

- Wir sind ein Familienbetrieb
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Frisches Essen aus der Betriebskantine
- Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten in einem kollegialen Arbeitsumfeld
- Überbezahlung ist selbstverständlich - diese richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation. KV Handel
- Arbeitsort: A-4075 Breitenaich, Aumühle 16
- Staufreie Anreise

Bewirb Dich jetzt!
Norbert Lehner 0676/84 32 33 100 oder Einkauf@LENOX-Trading.at

Lehner GmbH
Herrnholz 7
A-4612 Scharten
HFU: 7019 83034
GLN Nummer: 91100 16925356

UID-Nr.: ATU69176447
FN 276045z
EORI: ATEOS1000066641
office@LENOX-Trading.at
www.LENOX-Trading.at