



EXPERIENCE THE EXCEPTIONAL



AESSEAL® ist einer der weltweit führenden Spezialisten in der Konstruktion und Herstellung von Gleitringdichtungen, Versorgungssystemen und Lagerschutzdichtungen. AESSEAL ist auf allen Kontinenten vertreten und wächst weiter durch seinen außergewöhnlichen Service und innovative Produkte, die den Kunden einen echten Mehrwert bringen. Um dies auch in Österreich verwirklichen zu können, suchen wir per sofort und mit direkter Anstellung bei AESSEAL Austria GmbH in 4616 Weißkirchen an der Traun einen/eine

Sekretär/In Vollzeit (38,5h) oder Teilzeit (20h)

Arbeitsort:

- 4616 Weißkirchen an der Traun

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Lehre als Bürokauffrau/mann oder Ähnliches)
- Professionelle Ausdrucksweise und serviceorientiertes Auftreten
- Sicher im Umgang mit MS-Office Anwendungen und gängigen Programmen
- Hohes Maß an Lösungs- und Kundenorientierung
- Gepflegtes Auftreten und Kommunikationsstärke
- Hohe Eigenmotivation und Selbstorganisation
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- CRM/SAP Kenntnisse von Vorteil
- Französisch Kenntnisse von Vorteil

Hauptaufgaben:

- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Laufende Datenerfassung und -verwaltung
- Telefonische Kundenbetreuung
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit Kollegen im Außendienst und unseren Kunden
- Organisation von Dienstreisen
- Angebotserstellung / Rechnungslegung / Bestellwesen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Angebot:

- Abwechslungsreiche, herausfordernde und eigenverantwortliche Aufgaben in einem weltweit agierenden Unternehmen
- Fundierte Ausbildung und Einschulung, teilweise im Ausland
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeiten in einem jungen dynamischen Team
- Firmenhandy und Laptop, eigener Firmenparkplatz
- Ein leistungsgerechtes Gehalt von EUR 2.000,- brutto auf Vollzeitbasis bei 20h beträgt das Monatsbruttogehalt 1.000€. Überbezahlung je nach Qualifikation möglich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, ggf. Ihrer Dienst- und Ausbildungszeugnisse bzw. weitere Unterlagen per E-Mail an

carina.kuntner@aes seal.com