



Mitarbeiter/in Office (m/w)

30-40 Std./Woche

Import-Export, Mils bei Hall

Für unser international tätiges Import-Export Unternehmen suchen wir einen Allrounder im Bereich Office. Mit dieser sehr abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Stelle, wenden wir uns an Personen die bereits Erfahrung mit vielschichtigen Arbeitsabläufen haben.

Aufgabengebiet:

- *Auftragsannahme und Bearbeitung
- *Schriftlicher und telefonischer Kontakt mit Kunden und Lieferanten
- *Unterstützung der Geschäftsleitung
- *Artikel- und Stammdatenpflege
- *Andere administrative Tätigkeiten

Profil:

- *Gute MS-Office Kenntnisse
- *Selbstständiges und genaues Arbeiten
- *Abgeschlossene Berufsausbildung
- *Teamworker
- *Italienisch und Englisch von Vorteil

Benefits:

- *Sicherer Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierte Unternehmen
- *Teamspirit in einem kleinen Team
- *kurze Entscheidungswege
- *Gestaltungsfreiheit im eigenen Tätigkeitsbereich
- *Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit mit Kernzeiten)

Gehalt lt. Kollektiv, die Bereitschaft zur Überzahlung ist gegeben. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Foto, Zeugnisse und Lebenslauf.

Mail: administration@mundmtrade.com ; Tel: +43 664 5162845