

# Office Management (m/w/d)

## Du

- managst vielfältige Aufgaben im Bereich Büroorganisation
- bist zentrale Stelle für alle eingehenden Telefonate
- begrüßt am Empfang Kunden, Lieferanten und externe Dienstleister
- koordinierst den Ein- und Ausgang von Post und Paketen

## Wir

- sind ein erfolgreiches Tiroler Familienunternehmen
- bieten ein umfangreiches Gesamtpaket
- erstellen für dich einen individuellen Ausbildungsplan
- entlohnen entsprechend Kompetenz, Erfahrung und Leistung (für diese Position: Bruttomonatsgehalt ab € 2.300)
- freuen uns auf dich als neues Teammitglied



Hier erfährst du  
mehr über unser  
Unternehmen.



Schicke Deine Bewerbung als  
PDF an **Corinna Weitenbacher**  
bewerbung@dinkhauser.at



---

**Dinkhauser  
Kartonagen**