

WIR SUCHEN DIE EINE VON VIELEN



Für unser erfolgreiches, mittelständisches Familienunternehmen in Wolfurt, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine zuverlässige und vertrauensvolle Persönlichkeit als:

SachbearbeiterIn Administration (Teilzeit 50%)

Aufgaben

- Büroorganisation
- Mitarbeit Einkauf (Bestellwesen, Materialwirtschaft, Teileanlage)
- Mitarbeit Controlling (diverse Excel-Listen, Soll-Ist-Vergleiche)
- Veranstaltungsorganisation
- Personalangelegenheiten (Abklärungen mit Ämtern, Mitarbeiteraktionen organisieren)

Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- unternehmerisches Denken und Handeln
- sehr gute MS-Office Kenntnisse, proAlpha von Vorteil
- kommunikatives Auftreten
- rasche Auffassungsgabe; Belastbarkeit
- Zahlenaffinität

Wir bieten

- attraktive Aufgaben und selbständiges Arbeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeit im Ausmaß von 20 Wochenstunden (Mo bis Fr 08:00-12:00 Uhr)
- Entlohnung über Kollektivvertrag, abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung

Möchten auch Sie Teil der Papierwelt von Gmeiner sein?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Foto) und ein persönliches Kennenlernen. Bewerbung bitte an: ernest.bereuter@gmeiner.com