Büroorganisation

Teilzeit ab 22,5 h (m/w/d)

In Hall in Tirol produzieren wir täglich etwa 1 Million Verpackungen aus Karton und Wellpappe. Optimierung unserer Maschinen und Fertigungsverfahren und die Verfügbarkeit unserer Produktionsanlagen sind wesentliche Erfolgsfaktoren für unser Unternehmen. Als Mitarbeiter*in im Bereich Büroorganisation nimmst du die Telefonate an der Vermittlung entgegen und unterstützt das Team bei administrativen Aufgaben.

Du

- ✓ bist ein Organisationstalent und behältst trotz unterschiedlicher Aufgaben stets den Überblick
- ✓ erledigst als Assistenz gerne administrative Aufgaben für deinen Vorgesetzten/das Team
- ✓ zählst Genauigkeit, selbstständiges Arbeiten und eine professionelle Kommunikation zu deinen Stärken

Das bieten wir:

- ✓ Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem erfolgreichen Tiroler Unternehmen
- ✓ Familiäres Betriebsklima und guten Teamzusammenhalt
- ✓ Viele Benefits: gratis Parkplatz, Öffi Zuschuss, Kantine, etc.
- ✓ Gehalt auf Vollzeitbasis (40h): € 2.800 brutto

Dinkhauser Kartonagen **Aristos Druckzentrum**

Bewirb dich hier.