

LUST AUF EINEN INTERESSANTEN JOB?

DAS TRIFFT SICH GUT - WIR SUCHEN EINE/N:

SEKRETÄR/IN

38,5 WOCHENSTUNDEN

DEINE AUFGABEN

- Effiziente Führung des Sekretariats
- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Fakturierung Export
- Erstellen von Zolldokumenten + Transportorganisation
- Erstellen von Statistiken
- Gestaltung von Flyern, Inseraten etc.
- Einkauf Garne und andere Materialien für die Produktion

DEIN PROFIL

- HAK-/HAS-Abschluss bzw. vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- Sichere Anwendung der MS-Office Programme
- Team-Spirit und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung

WIR BIETEN

- Motiviertes, kollegiales Team
- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einem international tätigen Familienbetrieb
- Eigenes Büro, technisch gut ausgestatteter Arbeitsplatz
- Gehalt gemäß Kollektivvertrag mit Bereitschaft zur Überzahlung
- Geregelte Arbeitszeiten (FR Nachmittag frei)

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG!

mellau
TEPPICH

Mellau-Teppich

Lotteraner, Wüstner GmbH & Co KG

z.H. Gerhard Wüstner

Zimmerau 133 | 6881 Mellau

☎ 05518/2241-0

✉ info@mellau-teppich.com

🌐 www.mellau-teppich.com