

Treul steht seit über 80 Jahren für ein erfolgreiches Familienunternehmen in der Sand-, Kies- und Schotterindustrie in Österreich.

Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt für unsere Zentrale in Gunskirchen eine/n motivierte/n, verlässliche/n und gewissenhafte/n

Office-Allrounder/in Vollzeit (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Empfang | Kundenberatung und Bestellannahme | Unterstützung der Fuhrparkdisposition | Allgemeine Bürotätigkeiten wie u.a. Korrespondenz, Kassabuchführung, Datenpflege, Bestellungen Büromaterial | Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen

Ihre Kompetenzen

Kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK) | Mehrjährige Berufserfahrung | Selbstständigkeit | Verlässlichkeit und Genauigkeit | Serviceorientierter und freundlicher Umgang mit unseren Kunden am Telefon | Gewissenhaftes, engagiertes und teamorientiertes Arbeiten

Wir bieten

Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten | Langfristige Stelle mit flexiblen Möglichkeiten zur Verwirklichung in einem familiär geführten mittelständischen Unternehmen | Ein kollegiales Betriebsklima in einem motivierten Team | Einstufung und Gehalt werden auf Grundlage Ihrer persönlichen und fachlichen Kompetenz leistungsgerecht vereinbart (KV: Basisgehalt bei 38,50 Std. nach 3-jähriger Berufserfahrung 2.238,65 € brutto)

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an Welser Kieswerke Treul & Co. Gesellschaft m.b.H., 4623 Gunskirchen, Kieswerkstraße 6 – Herr Prok. Werner Fürthauer, MSc oder per Mail an bewerbung@treulkies.at.