

Wir sind ein renommiertes Metall- und Stahl Recyclingunternehmen und zählen zu den führenden Unternehmen unserer Branche in Österreich.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort St. Barbara im Mürztal (Steiermark) suchen wir eine/n motivierte/n und engagierte/n

Mitarbeiter/in für /Administration(M/W/D)

Aufgabenbereich:

- Office Management (Schriftverkehr, Telefonate, Terminkoordination, Überweisungen, ...)
- Vorbereitung für die Lagerbuchhaltung
- Kontrolle von Verwiegunen
- Disposition von LKWs
- Erstellen von Frachtpapieren
- Ausstellung und Kontrolle von Begleitscheinen

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Teamfähigkeit und kommunikative Persönlichkeit
- MS Office Kenntnisse
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise

Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem führenden Unternehmen der Branche. Ein motiviertes und kollegiales Team mit einem angenehmen Arbeitsklima, Attraktive Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Das Mindestentgelt für diese Stelle beträgt EURO 2.300,- brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung (38,50 Std./Woche), Bereitschaft zur Überbezahlung (je nach Erfahrung und Qualifikation)

Wenn Sie eine herausfordernde Position in einem erfolgreichen Unternehmen suchen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie bitte Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Dienstzeugnisse etc.) und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an die folgende Adresse:

Schaufler GmbH
Personalabteilung
Am Donauspitz 4
A-3370 Ybbs/Donau
T +43 7412 524 85 | F +43 7412 524 85-402
bewerbung@schaufler-metalle.com