

Zur Verstärkung des Teams der Arnreiter Mühle suchen wir eine:n

### **Lehrling Bürokauffrau/-mann (m/w/d)**

Lehre auch mit Matura möglich

#### **Deine Aufgaben:**

- Allgemeine, administrative Tätigkeiten
- Abwicklung von Bestellungen
- Erstellung von Rechnungen
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen
- Kundenanfragen und -reklamationen via E-Mail und Telefon bearbeiten
- Kundenstammdaten in unseren IT-Systemen verwalten
- und natürlich noch viel mehr...

#### **Dein Profil:**

Du hast / bist / kannst

- eine abgeschlossene Pflichtschulausbildung
- ein Organisationstalent
- ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein
- motiviert und du hast Spaß am Arbeiten mit Teams
- dich sehr gut mündlich und schriftlich ausdrücken
- gegenüber Neuem offen und du hast ein hohes Verantwortungsgefühl und eine selbstständige, genaue und verlässliche Arbeitsweise
- eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Freude an der Arbeit mit EDV

#### **Unser Angebot:**

- Langfristige Anstellung
- Eigenständiges, umfassendes Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem engagierten Team

Wir bieten eine kollektivvertragliche Lehrlingsentschädigung im ersten Lehrjahr in Höhe von EUR ca. € 590,00 brutto pro Monat.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Lebenslauf per Mail an:

**[bewerbung@arnreiter-muehle.at](mailto:bewerbung@arnreiter-muehle.at)**

**Arnreiter Mühle GmbH**  
Schulstraße 8, A-4702 Wallern  
Tel: +43 (0) 7249/48 136

E-Mail an: [bewerbung@arnreiter-muehle.at](mailto:bewerbung@arnreiter-muehle.at)  
Homepage: [www.arnreiter-muehle.at](http://www.arnreiter-muehle.at)