

Jobangebot

Zur Verstärkung des Teams der Arnreiter Mühle suchen wir
eine/n **Lehrling Bürokauffrau/-mann**

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 hast Spaß am Arbeiten mit Teams
- dich sehr gut mündlich und schriftlich ausdrücken
- gegenüber Neuem offen und 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 € 501,33 brutto pro Monat.

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

bewerbung@arnreiter-muehle.at

Arnreiter Mühle GmbH, Schulstraße 8, 4702 Wallern

Tel. +43 (0) 7249/48136, Fax: +43 (0) 7249/42044

E-Mail: office@arnreiter-muehle.at / Web: www.arnreiter-muehle.at

Firmenbuchnr.: FN 267844 p Firmenbuchgericht: Landesgericht Wels Sitz der Gesellschaft: 4702 Wallern
UID-Nr.: ATU 62016277