

Zur Verstärkung unseres Verkaufsteams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt



## **Mitarbeiter im Office Management (m/w/d) in Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben**

- allgemeine Bürotätigkeiten
- Annahme der Telefonate, Erledigung des Schriftverkehrs
- Posteingang/-ausgang und Ablage
- Kassaführung

### **Unser Angebot**

- Dauerstelle in einem marktführenden Unternehmen mit geregelten Arbeitszeiten
- intensive Einschulung, modernes Arbeitsumfeld und angenehmes Betriebsklima
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem dynamischen Umfeld
- leistungsgerechte Entlohnung, die sich nach dem Kollektivvertrag für Handelsangestellte richtet - mit einer Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung.  
Senden Sie bitte Ihre Unterlagen per Mail an [bewerbung@schmidts.at](mailto:bewerbung@schmidts.at)**