

**Zeitraum/Stunden:**

Ab sofort
38,5 Wochenstunden

Beschäftigungsort:

4482 Ennsdorf

Wir bieten Dir:

- Ein top modernes Büro (Einzug im Juli 21)
- Einsicht in vielen verschiedenen Bereichen Büro, Marketing, Produktion, Qualitätsmanagement, Labor, Forschung & Entwicklung
- Daueranstellung in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Sicherer & verlässlicher Arbeitgeber
- Wertschätzendes, familiäres Betriebsklima
- Firmenlaptop und Handy zur privaten Nutzung
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeit in einem aufstrebenden Unternehmen

Als Lehrling im ersten Lehrjahr bekommst du eine monatliche Bruttolehrlingsentschädigung von € 750,-

Bitte sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivations schreiben, Lebenslauf und die letzten zwei Jahreszeugnisse an t.gruber@lithosnatural.at

**Tanja Gruber
Geschäftsführerin**

Lithos Natural GmbH
Wirtschaftszeile Ost 10
4482 Ennsdorf
Tel.: +43 7223 208 14-0
Fax: +43 7223 208 14-4
www.lithosnatural.at

Lehrling Bürokauffrau/-mann (m/w/d)
(Vollzeitbeschäftigung)

Wir sind ein junges, aufstrebendes Unternehmen, welches sich seit knapp 15 Jahren mit dem facettenreichen Mineral Zeolith beschäftigt. Zeolith ist ein Mineral vulkanischen Ursprungs und findet seine Verwendung in der technischen Industrie, im Agrarbereich aber auch in der Medizinproduktesparte. Durch die vielseitigen Anwendungsmöglichkeiten gestaltet sich auch der Arbeitsalltag bei Lithos Natural sehr abwechslungsreich.

Welche Aufgaben erwarten Dich bei uns?

Du sorgst dafür, dass im Büro alles reibungslos läuft. Du arbeitest am Computer, erledigst den Schriftverkehr/ Telefonate mit Kunden & Lieferanten, übernimmst die Auftragsbearbeitung sowie den Versand von Mustern und Onlineshop-Bestellungen, Einkauf von Büromaterialien, Unterstützung & Betreuung von Meetings uvm.

Du hast die Möglichkeit, während deiner Lehre in verschiedenste Bereiche einzutauchen. Von Bürotätigkeiten bis hin zu Produktion von Zeolithprodukten sowie Einblicke in unser hauseigenes Labor. Bei uns wird es keinesfalls langweilig!

Deine Kompetenzen:

- MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Sorgfältige, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Du bist ein Organisationstalent und arbeitest gerne am Computer, magst Teamarbeit und denkst kundenorientiert?

Sehr gut, dann bist du bei uns richtig!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!