

WIR SUCHEN DICH!

Office Manager/In (all genders)

(Teilzeit oder Vollzeitbeschäftigung (38,5 h))

Über uns

Wir sind eine aufstrebende Unternehmensgruppe, die seit vielen Jahren innovative Produkte aus dem Naturmineral Zeolith entwickelt und herstellt. Für unseren neu errichteten Standort in Ennsdorf (www.klinopur.com) suchen wir zur Unterstützung des weiteren Wachstums unserer Medizinproduktesparte eine engagierte Persönlichkeit.

Warum wir?

Gemeinschaft und Anerkennung

Bei uns steht Ehrlichkeit und Wertschätzung an erster Stelle. Wir glauben an eine Kultur, in der jeder Einzelne gesehen, gehört und geschätzt wird. Als Teil unseres Teams kannst du darauf vertrauen, dass deine Beiträge geschätzt und deine Ideen gehört werden. Bei uns geht's um Leistung und Spaß.

Dynamik und Fortschritt

Mit einem klaren Fokus auf Wachstum befinden wir uns in einer spannenden Phase. Wir suchen nach herausragenden Personen, um unsere Visionen zu realisieren. Deine Fähigkeiten und Ideen sind der Schlüssel zu unserem kontinuierlichen Fortschritt.

Sinnvolle Zusammenarbeit

Gemeinsam werden wir viel Zeit und Energie investieren, um unsere Ziele zu erreichen. Wir möchten sicherstellen, dass diese Zusammenarbeit für jeden im Team nicht nur produktiv, sondern auch erfüllend ist. Dein Beitrag ist nicht nur willkommen, sondern entscheidend für unseren gemeinsamen Erfolg.

Leistung und Freude

Bei uns geht es nicht nur um harte Arbeit, sondern auch um Spaß und Freude bei dem, was wir tun. Wir suchen nach Menschen, die sowohl Leidenschaft für ihre Arbeit als auch eine positive Einstellung mitbringen. Wir schaffen eine Umgebung, in der Leistung und Freude Hand in Hand gehen und jeder sich wohl fühlt.

Aktuell suchen wir für folgende Stelle

Office Manager/In (w/m/d)

(Teilzeit oder Vollzeitbeschäftigung (38,5 h))

Deine Aufgaben

- Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs (Mails, Post, ...)
- Effiziente Abwicklung von Mail- und Telefonbestellungen sowie Verantwortung für Kundenrückmeldungen und Retouren
- Vorbereitung der laufenden Buchhaltung für den Steuerberater
- Eingangsbuchhaltung und -erfassung
- Fakturierung und administrative Großkundenbetreuung
- Mitarbeit im operativen Einkauf und Unterstützung im Beschaffungsprozess
- Unterstützung bei der Datenaufbereitung, Erstellung von Berichten und Durchführung von einfachen Analysen
- Unterstützung bei der Erfassung und Pflege von Daten in verschiedenen Systemen
- Verantwortlichkeit für die Organisation, Ablage und Archivierung von Dokumenten in digitaler und physischer Form

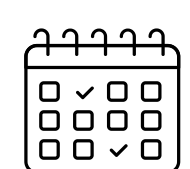
Dein Profil

- Du bist erfahren im Umgang mit Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, Teams) und kannst dich problemlos in verschiedenen digitalen Tools bewegen.
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein gehören zu deinem Arbeitsstil.
- Du bist kein/e Einzelkämpfer/in, sondern verstehst dich als wertvoller Teil eines Teams.
- Jonglieren mit Aufgaben? Das ist deine Show! Mit einem Lächeln händelst du ggf. mehrere Aufgaben gleichzeitig und behältst stets den Fokus.
- Du suchst nicht nur einen Job, sondern eine Gelegenheit, etwas zu bewegen. Du bringst die Bereitschaft mit, dich in einem dynamischen Umfeld weiterzuentwickeln.
- Buchhaltungserfahrung? Ein Plus, aber kein Muss! Was zählt, ist dein scharfes Auge für Zahlen und dein Verständnis für Geschäftsvorgänge.

Willkommen im Team der lebenslangen Lerner! Bei uns zählt nicht nur das, was du bereits kannst, sondern auch die Bereitschaft, ständig dazuzulernen. Motivation ist unser Antrieb, und wir suchen jemanden, der diesen Spirit mitbringt.

Unser Angebot

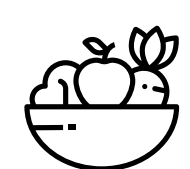
- Familiäres Betriebsklima und enge Zusammenarbeit mit unserer Partnerfirma Lithos Natural GmbH (www.lithosnatural.at).
- Langfristige Anstellung in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Vielfältige und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Junges engagiertes Team
- Selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer aufstrebenden Branche
- Arbeiten mit bester Ausstattung – auch fürs Home Office
- Ein wunderschönes und modernes Büro in Ennsdorf
- Freie Kleiderwahl: Bei uns gibt es keinen Dress-Code



Flexible Arbeitszeitgestaltung



Gratis Kaffee



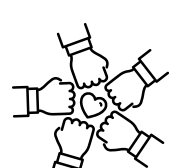
Essenszuschuss und Obstkorb



Home Office Möglichkeit



Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege



Spaß und Teambuilding durch Teamevents

Wenn du dich in diesen Beschreibungen wiederfindest und Teil eines dynamischen Teams werden möchtest, dann laden wir dich herzlich ein, uns deine Bewerbung zu senden.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Bitte schicke eine Bewerbung, die dir gerecht wird, an



j.douglas@klinopur.com
[+43 660 988 66 49](tel:+436609886649)

Wir sind gesetzlich dazu verpflichtet darauf hinzuweisen, dass das monatliche kollektivvertragliche Mindestentgelt EUR 2.229,- brutto (Beschäftigungsgruppe D, Stufe 1) beträgt. Wir sind bereit für eine Überzahlung und werden die tatsächliche Vergütung abhängig von Deinen Qualifikationen, Fachkenntnissen und beruflichen Erfahrungen im persönlichen Gespräch vereinbaren.