

Wir sind ein junges, engagiertes Team mit Biss. Unser Bestreben liegt in der Schaffung innovativer, wertvoller Lebensmittel, die den Ansprüchen eines fairen, nachhaltigen Miteinanders – von Mensch und Natur – entsprechen.

Als beliebtes, regional verankertes Unternehmen sind wir auf der Suche nach Menschen, die mit ihrer starken Persönlichkeit und ihrem engagierten, kollegialen Miteinander die erfolgreiche Zukunft unseres Betriebes mitgestalten.

OFFICE-MITARBEITER (m/w/d) FÜR AUFTRAGSBEARBEITUNG

Ihre Aufgaben bei uns im Team:

- Bearbeitung von Kundenaufträgen aus dem In- und Ausland, von der Auftragserstellung bis hin zur Versandorganisation und Nachbearbeitung
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung der Einkaufsbearbeitung

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung wünschenswert
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Erfahrung mit einem Warenwirtschaftsprogramm wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Flexibilität, Engagement und kompetentes Auftreten gegenüber nationalen und internationalen GesprächspartnerInnen
- Engagierte Teamplayer-Mentalität mit positiver Grundhaltung und zuverlässiger, zielorientierter Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Ein tolles Team und eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit DU-Kultur
- Eine Vollzeit-Anstellung mit einem Bruttomonatsgehalt ab € 2.220 auf Basis einer 40 h Woche
- Die Bereitschaft zur Überzahlung bei guter Qualifikation und Leistung
- Mitarbeiter-Benefits wie: Gratis Bio-Kaffee und Bio-Obst, vergünstigte Einkaufsmöglichkeit in unserem Genussladen
- Einen modernen Arbeitsplatz und eine nachhaltige Arbeitsstelle in der Region mit langfristigen Entwicklungsmöglichkeiten

Schalk Mühle GmbH & Co KG

Für eine spannende Herausforderung senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: jobs@schalk-muehle.at | Adresse: 8262 Ilz, Kalsdorf 18 | Web: www.schalk-muehle.at