

Unsere „Waldviertler“ Schuhe verwöhnen Füße seit über 40 Jahren. Der Erfolg hat uns und neue Ideen wachsen lassen. So entstand die GEA Akademie. Motto: Den Sinnen vertrauen, das Eigene entwickeln, neugierig bleiben oder: werden. Spannende Kurse locken jährlich 1000e aus Nah und Fern. Das liegt an unserem Angebot, unserer wunderschönen Region und bestimmt auch an unserer Gastfreundschaft. Wir freuen uns, dass immer mehr Gäste nach Schrems kommen und wir uns vergrößern dürfen, daher suchen wir eine/n ...



Mitarbeiter*in Büro (allgemeine Bürotätigkeiten) TZ und/oder VZ

Du sollst unbedingt mitbringen

- Büroerfahrung
- Kommunikationsfähigkeit, Genauigkeit, Flexibilität und Teamgeist, Freundliches Auftreten
- Freude am Lernen und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse / Excel
- Erfahrung in Buchhaltung von Vorteil

Aufgabengebiete

- Telefonische Betreuung unserer Kunden, GEA-Filialen und Lieferanten
- E-Mail Anfragen bearbeiten
- Auftragsbearbeitung
- Datenerfassung
- Terminkoordination
- Diverse Bestellungen erledigen

Arbeitsort: Schrems

Auch als Wiedereinsteiger/in bist du bei uns herzlich willkommen.

Bruttogehalt lt. Kollektivvertrag: € 2001,- (Mindestgehalt) pro Monat für Vollzeit (40 h) zzgl. diverser Sozialleistungen (Überzahlung je nach Qualifikation und nachgewiesener Vordienstzeiten möglich). Die Festsetzung der Arbeitszeit erfolgt im Team und liegt Montag bis Freitag zwischen 8 und 18 Uhr.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann schick uns deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-Mail an: personal@gea.at

Wir freuen uns auf dich!