



**ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES
TEAMS SUCHEN WIR:**

Office-Manager (m/w/d)

Recyclingbranche

(Vollzeit, ganztags)

DIENSTANTRITT: ab 09.01.2023 jederzeit möglich

BERUFSLEVEL: Fachkraft mit Berufserfahrung

ARBEITSZEITFORM: Vollzeit – 38,5 Wochenstunden

LAGE DER ARBEITSZEIT: Montag – Freitag (nach Vereinbarung)

DEIN PROFIL:

- eine abgeschl. kfm. Ausbildung (HAS, HAK, HLW), gerne auch vergleichbare Ausbildung
- solide Kenntnisse in der EDV vorweisen können (MS-Office, ECDL, Datenbanken, Onlineportale wünschenswert: Wordpress, Instagram, Facebook,..)
- du hast bereits erste Berufserfahrungen gesammelt
- Buchhaltungs-/Steuerkenntnisse wünschenswert
- ein hohes Zahlenverständnis & profunde Deutschkenntnisse
- stressresistent, selbstständig und gewissenhaft
- Bereitschaft zur Vertretung in der DSM-Gruppe

Wir sind an einer langfristigen, vertrauensvollen Zusammenarbeit interessiert.

Für diese Position bieten wir dir ein attraktives Entgelt, das deiner Qualifikation und Erfahrung entspricht. Wir entlohnen nach KV Handel, mit einer deutlichen Überzahlung je nach Berufserfahrung!

ALLES WEITERE MÖCHTEN WIR DIR IN EINEM PERSÖNLICHEN GESPRÄCH ERKLÄREN!

Über eine Bewerbung deinerseits würden wir uns sehr freuen.

Bitte sende uns deinen Lebenslauf inkl. Foto schriftlich an:

personal@metallentsorgung.at

DSM Schrott- und Metallverwertung GMBH | LINZERBERG 25 | AT 4209 ENGERWITZDORF

www.metallentsorgung.at