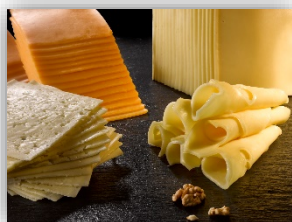


Wir sind DER Spezialist für Entwicklung, Herstellung und Vermarktung von Milchprodukten – in Österreich und auf internationalen Märkten



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie für unseren Standort in **Seekirchen / Sbg.**

MitarbeiterIn (m/w/d) Office-Management

Ihre Verantwortung:

- Kompetente Bearbeitung von Anfragen und selbständige Abwicklung der Aufträge nationaler und internationaler Kunden und Lieferanten
- Koordination von Lieferterminen und Terminverfolgung
- Datenverwaltung und –pflege im firmeneigenen CRM-System
- Reklamationsbearbeitung
- Sie sind Schnittstelle zwischen Kunden und Logistikdienstleister

Die Anforderungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene, kaufmännische Schulausbildung
- Sie haben idealerweise bereits Berufserfahrung in diesem Bereich
- Sie beherrschen die gängigen PC-Programme
- Sie verfügen über gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sie denken serviceorientiert, sind belastbar und flexibel

Unser Angebot:

- Modernes Arbeitsumfeld, berufliche Vielfalt und gelebtes Miteinander
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Unterstützung der persönlichen und fachlichen Entwicklung
- Flexible Arbeitszeiten inkl. Home Office (wenn es die Erfüllung Ihrer Aufgaben zulässt)
- Freie Getränke (z.B. Kaffee, Mineralwasser) stehen im Büro bereit
- Parkplatz
- Mitarbeitererevents
- Wir bieten für diese Position ein attraktives Entgelt, das Ihrer Qualifikation und Erfahrung entspricht. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass der KV gemäß Angestellte und Handelsbetriebe gilt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Concept Fresh Vertriebsgesellschaft mbH
Gewerbestraße 13, A-5201 Seekirchen, zH Alexander Staudinger
E-Mail: a.staudinger@concept-fresh.at
Internet: www.concept-fresh.at