



Wir suchen:

SEKRETÄR*IN /

BACK OFFICE MITARBEITERIN*IN (M/W/D)

Teilzeit (20-25 Std./Woche), ab sofort am Firmenstandort in 4052-Ansfelden

Organisationstalent trifft Verantwortung. Struktur schafft Erfolg. Gemeinsam bewegen wir mehr. Bei der SAW International GmbH stehen Menschen, Verlässlichkeit und Qualität im Mittelpunkt unseres Handelns. Wir sind überzeugt: Ein gut organisiertes Umfeld und starke Unterstützung im Hintergrund sind entscheidend für nachhaltigen Unternehmenserfolg. Zur Verstärkung unseres Teams in Ansfelden suchen wir dich!

Das sind Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Mail- und Schriftverkehr sowie telefonische Kommunikation mit Kunden
- Mitorganisation von Veranstaltungen und internen Events
- Einkauf von Büromaterialien sowie organisatorischen Bedarfen und Verrechnung
- Und vieles mehr..

Das sind Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische von Vorteil
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit mit einem guten Gespür für Menschen
- Strukturierte, verantwortungsbewusste und genaue Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit sowie ein gepflegtes und professionelles Auftreten
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Deutschkenntnisse auf mindestens C1-Niveau



Das bieten wir Dir:

- Stabiler und sicherer Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich gesunden Familienunternehmen
- Mitarbeitervergünstigungen wie Corporate Benefits oder Firmenradl, uvm.
- Vertrauen, Freiraum und ein motiviertes Team

Die **Entlohnung** richtet sich nach dem Kollektivvertrag für Spedition- und Logistikangestellte in Österreich, je nach Qualifikation mit einem Monatsentgelt ab 2.400,00 € brutto auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung bei einer 38,5 Stundenwoche.

Es besteht die Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und beruflicher Erfahrung.

Wir freuen uns auf Dich!

Bitte mail uns Deine schriftliche Bewerbung inkl. Lebenslauf und Foto an:

SAW-International GmbH

z. H. Sonja Schneckenreither

Traunuferstraße 113, A-4052 Ansfelden

E-Mail: personal@schneckenreither.com