

Wir setzen Signale!

Sie auch mit uns?

**HUMER**  
WERBETECHNIK



Wir realisieren einzigartige Projekte im Bereich der Folienverklebung, Schilder, Leuchtkästen, Banden, Banner und Gebäudebrandings. Komplettiert wird unsere Fertigungs- und Dienstleistungspalette mit hochwertigen Printprodukten inkl. umfangreicher Konfektionierungs- und Logistikleistungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir am Standort **Ottensheim** eine/n

## Büroallrounder (w/m/d)

### Ihr Aufgabengebiet:

- Sie sind die Schnittstelle gegenüber Kunden und Lieferanten und nehmen Telefonate kompetent und freundlich entgegen.
- Sie erledigen unsere Office-Agenden wie Schriftverkehr, Datenpflege und Dokumentenverwaltung.
- Sie kümmern sich um Angebotslegung und Auftragsabwicklung

### Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Sie sind fit in MS-Office
- Sie behalten den Überblick in stressigen Situationen und arbeiten gerne selbstständig
- Sie verfügen über eine strukturierte, genaue Arbeitsweise mit der Fähigkeit Prioritäten zu erkennen
- Sie arbeiten 38,5 Wochenstunden zw. 7:00-17:00 Uhr (Mo-Do), Fr 7:00 - 13:00 Uhr

### Wir bieten:

- ein interessantes Arbeitsumfeld in einem innovativen Unternehmen
- gute öffentliche Erreichbarkeit, kostenfreier Firmenparkplatz
- regelmäßige Firmenevents
- Gendergleichheit (Frauen und Männer erhalten für gleiche Arbeit gleiche Bezüge)
- ein Mindestgehalt von € 2.000,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung (KV Handel, Stufe C)

Ihre schriftliche Bewerbung (inkl. Foto, Lebenslauf und Zeugnissen) schicken Sie bitte an das Personalmanagement in der Firmengruppe: Alexandra Weiß, MBA: [a.weiss@idirect.at](mailto:a.weiss@idirect.at)