



LEHNER WOOL.

Aufrichtig. Dynamisch. Zukunftsweisend.

Als dynamisch wachsendes und international erfolgreiches Unternehmen mit innovativen und nachhaltigen Qualitätsprodukten aus 100% Schafschurwolle bieten wir spannende Perspektiven in einem familiären Umfeld. Wir sind auf Zukunftskurs und verstärken unser Team im Büro als

Angestellte/r im Backoffice

DEIN AUFGABENBEREICH:

- Fakturierung
- Erstellung von Versanddokumenten
- Stammdatenpflege
- Mitarbeit bei der Umstellung des Betriebssystems
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

DEIN PROFIL:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Büro
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Programmen, SAP Kenntnisse von Vorteil
- Durchsetzungsvermögen und Kommunikationsstärke
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibel, zielstrebig und teamfähig

UNSER ANGEBOT:

Teilzeitstelle ab 25 Stunden pro Woche mit einem Bruttogehalt von € 1.480,00.

Mindestens 6 Jahre Vordienstzeit in der Verwendungsgruppe III als Angestellte/r des Gewerbes.

Eine Überzahlung ist je nach Qualifizierung bzw. Berufserfahrung möglich.

DEINE ZUSÄTZLICHEN BENEFITS:



Geschenke

Jeder Mitarbeiter liegt uns am Herzen und erhält zu bestimmten Ereignissen eine kleine Aufmerksamkeit.



Kostenlose Arbeits- und Eventkleidung

Neue Mitarbeiter erhalten ein hochwertiges Set an T-Shirts, Jacken, Arbeitshosen, Schuhen. Ob in der Produktion, als auch im Büro.



Interne Information & Kommunikation

Information aus erster Hand ist uns wichtig. Dazu erscheint quartalsmäßig ein Inside Magazin mit allen News aus dem Haus.



Ausflüge, Feiern, Teamevents

Auch abseits des Arbeitsalltags merkt man den Zusammenhalt. Bei Weihnachtsessen, Teamtagen, ...



Individuelle Personalentwicklung

Wir fördern die Entwicklung jedes Einzelnen und suchen Möglichkeiten um die Fähigkeiten bestmöglich einzubringen.



Parkplatz und Verkehrsanbindung

Wir können staufreie Wege von und zur Arbeit garantieren, in puncto Zeitersparnis sicherlich ein nicht zu vernachlässigender Faktor.

Bereit für die Challenge? Dann freuen wir uns über deine **Bewerbungsunterlagen**.