

# BITSCHNAU

METALLVERARBEITUNG

*Seisela Bruck!*

Sie sind dynamisch, motiviert, zielstrebig? Wenn ja, dann sind Sie bei uns genau richtig!  
Ab sofort suchen wir:

## ASSISTENZ / SACHBEARBEITUNG / OFFICE-MANAGEMENT

M/W/D

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Bürotätigkeiten
- Telefonkontakt mit Kunden, Interessenten und Lieferanten
- Kundenempfang, Postwesen, Einkauf Büromaterial, Events organisieren
- Betreuung von Website, Social Media
- Transportabwicklungen, AVOR, Materialeinkauf
- Neukundengewinnung

### Angebot:

- Leistungsgerechte Entlohnung
- Familiäres Betriebsklima
- Langfristige Stelle
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitmodell
- Essenszuschlag
- Weiterbildungsmöglichkeiten

### Anforderungen:

- Organisationstalent, Teamfähigkeit, hohe Selbstständigkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit
- Fundierte kaufmännische Ausbildung mit englischen Grundkenntnissen
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel usw.)
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Freundliches und gepflegtes Auftreten



Das tatsächliche Gehalt liegt deutlich über dem KV und richtet sich nach Ihrer Tätigkeit, Qualifikation und Berufserfahrung sowie dem Vorarlberger Arbeitsmarkt.

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, freuen wir uns auf Ihre  
Bewerbung online per Formular, per Post oder per Mail:

z.H. Frau Simone Pfaff  
karriere@bitschnau.com  
Tel.: 05525/64 789-0

Bitschnau Metallverarbeitung GmbH  
Gewerbestraße 21  
6710 Nenzing

[www.bitschnau.com/metallverarbeitung](http://www.bitschnau.com/metallverarbeitung)