



Sekretariat m/w/d

Vollzeit (Ref. Nr. UN-0019)

IHRE AUFGABEN

Empfangssekretariat, Telefonzentrale und Poststelle | Bearbeitung Rechnungseingang, Fakturierung und LKW-Frachtpapiere | Unterstützung Personalbetreuung & -administration

IHR PROFIL

Kfm. Ausbildung und mind. 2 Jahre Berufspraxis | Gute Englisch- und MS Office Kenntnisse | Verlässlicher und flexibler Teamplayer

Komplettanbieter für Massivholzprodukte und innovative Baulösungen

Das Familienunternehmen binderholz beschäftigt an den 14 gruppenweiten Produktions- und Vertriebsstandorten in Österreich, Deutschland, Finnland und USA insgesamt rund 3.000 Mitarbeiter. binderholz produziert nachhaltig und effizient nach dem Zero-Waste-Prinzip und verwertet die Ressource Holz zu 100%. Die Produkte werden in alle Welt exportiert.

Die Binderholz Unternberg GmbH produziert binderholz Brettsper Holz BBS und bietet ganzheitliche Produktlösungen für Holzbauprojekte. **Im Zuge des weiteren Wachstums suchen wir an unserem Werksstandort Unternberg im Salzburger Lungau Verstärkung.**

Unser Angebot Individuelle Einarbeitung, teamorientiertes Umfeld, innerbetriebliche Weiterbildung, flexible Arbeitszeit, Zusatzversicherungen, Fahrtkostenzuschuss, Langfristperspektive, international erfolgreiche Unternehmensgruppe in Familienbesitz

Attraktive Vergütung über KV Holzverarbeitende Industrie gemäß Ihrer persönlichen Qualifikation und Berufserfahrung.

Datenschutzhinweis Ihre Bewerbungsdaten werden datenschutzkonform im Zentralbereich Personal der Binderholz GmbH in Fügen, Österreich, verarbeitet.

Interesse? birgit.bamberger@binderholz.com | fon +43 6474 26944-15142 | www.binderholz.com
Binderholz Unternberg GmbH | Birgit Bamberger | Stranach 26 | A-5585 Unternberg



Stellenmarkt

