

## **Office Management (38,5 h/Wo)**

**Durch Verantwortung und Mitgestaltung ist jede/r ein Teil unseres Erfolges.  
Wertschätzung, Fairness und regionale Verbundenheit prägen das Image unseres  
Teams.**

Wir bieten:

- Gestaltungsmöglichkeiten in einem attraktiven und vielseitigem Aufgabengebiet
- Firmenevents, Mitarbeitervergünstigungen in allen unseren Geschäftsbereichen (Baumarkt, Werkstätten, Tankstellen etc...)
- Offenes Betriebsklima mit einer Du-Kultur auf Augenhöhe
- Interessanter moderner Arbeitsplatz, in einem zukunftssicheren Unternehmen mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Unkomplizierte direkte Kommunikation im Team
- Möglichkeit zu fundierter Aus- und Weiterbildung im Fachbereich und der Persönlichkeit
- Spannendes abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet

Tätigkeit:

- Sicherstellung eines effizienten Office-Managements (allgemeine Sekretariatsagenden, Terminkoordination, Büroverwaltung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, etc.)
- Unterstützung der Geschäftsführung bei diversen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Erfassung sowie Verteilung von Ein- und Ausgangspost
- Interne Korrespondenz und Ablage
- Erster Ansprechpartner unserer Telefonvermittlung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder kaufmännischen Bereich
- Strukturierte Arbeitsweise
- Freude an Kommunikation
- Sicherer Umgang in MS-Office (Outlook, Word, Power Point)
- Freude am Erwerb neuer Fähigkeiten und laufender persönlicher Weiterentwicklung
- Freundliche, teamfähige und engagierte Persönlichkeit

Das Mindestgehalt (38,5 h/Woche) richtet sich nach dem Kollektivvertrag der NÖ Lagerhäuser, jedoch ist eine Überbezahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugterweise per E-Mail oder per Post an: Lagerhaus Waidhofen a.d. Thaya Raiffeisenstraße 14, 3830 Waidhofen/Thaya, z.Hd.: Herr Günther Hiermann Tel.: +43 2842/525 35, [karriere@waidhofen.rlh.at](mailto:karriere@waidhofen.rlh.at)