



„ICH BIN TIEF  
VERWURZELT IN  
DER REGION UND  
BEGEGNE TÄGLICH  
MENSCHEN AUS  
DER GANZEN WELT.“

SUSANNE KOVACIC,  
ASSISTENZ  
CHIEF FINANCIAL OFFICER

CAREER.ALPLA.COM

**ALPLA**<sup>®</sup>  
FAMILY OF PIONEERS

Gestalten Sie mit uns die nächste Generation von Verpackungslösungen aus Kunststoff. Als Familienunternehmen haben wir uns auf die nachhaltige Entwicklung und Herstellung innovativer Verpackungssysteme für eine Vielzahl von Branchen spezialisiert. Unterstützen Sie uns in unseren Bemühungen, einen aktiven Beitrag zu einer effizienten Kreislaufwirtschaft in der Verpackungsindustrie zu leisten. Nachhaltigkeit und vor allem der umweltschonende Einsatz von Ressourcen bilden das Fundament aller Geschäftstätigkeiten für unsere Kunden. Unser Unternehmen wurde 1955 in Österreich gegründet und heute arbeiten wir zusammen mit 20.900 Kolleginnen und Kollegen an 181 Produktionsstandorten in 46 Ländern.

## MITARBEITER/IN IM VETRIEBSINNENDIENST

 **Waidhofen/Thaya**

 **Vollzeit**

 **Verkauf & Business Development**

### WARUM IHNEN BEI UNS NICHT LANGWEILIG WIRD

Zur Unterstützung unseres Sales Managers suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter/in im Vertriebsinnendienst mit folgendem Verantwortungsbereich:

- Kalkulation und Pflege von Preisen
- Erstellung und Verwaltung verkaufsrelevanter Stammdaten in unserem ERP-System
- Auf- und Ausbau von Kundenbeziehungen sowie aktive Vertriebsarbeit
- Auftragserfassung sowie Ausarbeitung von Angeboten
- Unterstützende und eigenständige Bearbeitung diverser Kundenanfragen
- Koordination, Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen
- Erstellung von Sales Reports und KPIs
- Mitarbeit bei der Budgeterstellung
- Übernahme allgemeiner administrativer Tätigkeiten
- Unterstützung im Bereich Logistik und Auftragsbearbeitung

### WAS SIE MITBRINGEN

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische/technische Ausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Kommunikative Persönlichkeit mit Freude an Kundenkontakt
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Sozialkompetenz sowie gute Umgangsformen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Office)

### WAS SIE VON UNS ERWARTEN KÖNNEN

- Eine spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld, ein wertschätzendes Arbeitsklima und ein familiäres Miteinander
- Flache Hierarchien und kurze Wege
- Eine individuelle Einarbeitung sowie abwechslungsreiche Themen und Projekte in einem stabilen und wachstumsorientierten Unternehmen
- Sozialleistungen eines modernen Unternehmens
- Betriebliche Weiterbildungen (z.B. Sprachkurse, Sales Training)

### JETZT BEWERBEN

Frau Daniela Granner, Human Resources, freut sich auf Ihre Bewerbung. Gerne beantwortet sie etwaige Fragen, die vor Ihrer Bewerbung auftauchen. Erreichen können Sie sie telefonisch unter +43 2842 52572 316. Bitte bewerben Sie sich online unter [career.alpla.com](http://career.alpla.com).

## WERDEN SIE TEIL UNSERER FAMILY OF PIONEERS.

**ALPLA Waidhofen GmbH**

Brunnerstr. 40

3830 Waidhofen/Thaya / Österreich



Gesetzlich verpflichtender Hinweis: Basierend auf dem kollektivvertraglich vorgeschriebenen Mindestgehalt, orientiert sich das tatsächliche Gehalt für diese Position an der beruflichen Qualifikation und Erfahrung.



ERFAHRE MEHR UNTER  
[WWW.ALPLA.COM](http://WWW.ALPLA.COM)