

## Stellenangebot

Für ein modernes, innovatives Unternehmen in Leoben – tätig im Bereich der Dichtungs- und Kunststofftechnik – suchen wir ab sofort eine(n) engagierte(n)

### Mitarbeiter(in) für die **Administration** bzw. **Sachbearbeitung**

#### Aufgabenstellung:

- ◆ allgemeine administrative Aufgaben und Unterstützung der Geschäftsleitung
- ◆ Schriftverkehr, Angebots- und Auftragsverwaltung, Rechnungslegung etc.
- ◆ Beschaffung bzw. Einkauf von Werkzeugen und Betriebsmitteln nach Vorgabe
- ◆ Lieferabwicklung und Versand in Kooperation mit der Produktion

#### Anforderungen:

- ◆ positiv abgeschlossene, kaufmännische und/oder technische Berufsausbildung (Lehre, HAK, HASCH, HTL, ...)
- ◆ EDV-Kenntnisse: MS-Office wird vorausgesetzt, ERP-Kenntnisse sind erwünscht
- ◆ sehr gute Englischkenntnisse werden vorausgesetzt, weitere Fremdsprache von Vorteil
- ◆ einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- ◆ eine hohes Maß an Eigenmotivation, Belastbarkeit sowie Teamfähigkeit in Verbindung mit einem sympathischen Auftreten werden vorausgesetzt

#### Geboten wird:

- ◆ eine Fixanstellung direkt im betreffenden Unternehmen (keine Personalbeistellung)
- ◆ ein ausgezeichnetes Arbeitsklima sowie eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr familiären Umfeld

#### Dienstort/Anstellung/Dienstzeiten:

- ◆ Fa. **Plastoseal Produktions GmbH**, 8700 Leoben, Prettachstraße 6
- ◆ Vollanstellung auf Basis 40 Std.-Woche (lt. KV Kunststoffverarbeitendes Gewerbe)
- ◆ Mo. bis Do. von 08:00 bis 17:00 Uhr (1/2 Std. Pause); Fr. von 08:00 bis 14:00 Uhr

#### Entlohnung:

- ◆ Gehalt: von 1.750,00 bis 2.300,00 Euro brutto  
(mit Bereitschaft zur Überzahlung – abhängig von Qualifikation und Erfahrung)

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an:

**Johann Draxler** | Personalrecruiting & Entwicklung  
8700 Leoben | Peter Tunner-Straße 7  
Mail: [j.draxler@aon.at](mailto:j.draxler@aon.at) | Tel.: +43 660 44 01 100  
[www.personalprofi.at](http://www.personalprofi.at)