

Als führendes Dienstleistungs- und Handelsunternehmen der Papier-, Büro- und Schreibwarenbranche in Zentraleuropa sucht Wels eine/n

Telefonist/in - Empfang

34,5 Stunden

Ihre Aufgaben:

- Annahme bzw. Weiterleitung der Telefongespräche
- Empfang unserer Geschäftspartner und Besucher
- Bearbeitung der Ein- bzw. Ausgangspost
- Unterstützung der Verkaufsabteilung
- Administrative Aufgaben
- Monatliche Erstellung der Portogebührenliste
- Gegenseitige Vertretung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Berufserfahrung in diesem Bereich von Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Selbständiger und strukturierter Arbeitsstil
- Schnelle Auffassungsgabe und organisiert in belastenden Situationen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Vertrauenswürdigkeit und Loyalität

Wir bieten:

- Anspruchsvolle und langfristige Position in einer erfolgreichen und europaweit agierenden Firmengruppe mit Konzernzentrale in Wels.
- Diese Position unterliegt dem Kollektivvertrag Handel. Vorgesehenes Mindestbruttogehalt für Angestellte von **€ 1.675** brutto bei Vollzeitanstellung 38,5h von Montag bis Freitag. Die letztendlich gültige Gehaltsvereinbarung treffen wir bei einem persönlichen Gespräch.

Einsatzbereitschaft und eigenverantwortliches Arbeiten sind zentrale Unternehmenswerte. Wenn Sie in einem dynamischen, internationalen Umfeld tätig sein wollen, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

PBS Austria GmbH
Fr. Elke Renner
Vogelweiderstraße 37
4600 Wels

elke.renner@pbs-austria.at
www.pbs-austria.at

Im Rahmen Ihrer Bewerbung werden von uns Ihre Daten verarbeitet. Sie finden in der nachfolgenden Datenschutzerklärung die Rechtsgrundlage und den Zweck der Verarbeitung sowie Ihre Rechte:

<https://www.pbs-holding.at/karriere/datenschutzerklaerung-fuer-bewerber-innen/>
