

Organisations-Talent & Team-Herz für unser Backoffice (m/w/d)

Beschreibung

Du bist die Person, bei der im Freundeskreis die Fäden zusammenlaufen? Du liebst es, wenn eine Liste abgehakt ist, und hast dabei immer ein Lächeln auf den Lippen? Dann lass uns reden! Wir suchen keine „Verwalter“, sondern eine engagierte Persönlichkeit, die unser Backoffice mit Leben füllt und den Büroalltag am Laufen hält.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Empfang von Besuchern sowie Telefonvermittlung, Organisation des Büroalltags und Fuhrparkmanagement
- Warenwirtschaft und Kontrolle des Posteingangs
- Kaufmännische Abwicklung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Transporten
- Organisation und Unterstützung bei Veranstaltungen

Qualifikationen / Anforderungen

- Zuverlässige, genaue und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude an Organisation und selbstständigem Arbeiten
- Struktur, um im abwechslungsreichen Arbeitsalltag den Überblick zu behalten
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Führerschein Klasse B

Leistungen der Anstellung

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem breiten und gleichzeitig vertieftem

Arbeitgeber

Eberle Automatische Systeme
GmbH & Co KG

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Arbeitsort

Dr.-Walter-Zumtobel-Straße 8,
6850, Dornbirn, Österreich

Veröffentlichungsdatum

2026-02-17

Aufgabengebiet

- Nach der Einarbeitungsphase ein eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsplatz mit Entwicklungschancen in einem modernen Umfeld.
- Überkollektivvertragliche Entlohnung je nach Qualifikation