

Stellenausschreibung

Die Austria Bio Garantie GmbH, Austria Bio Garantie – Landwirtschaft GmbH und agroVet GmbH bieten eine breit gefächerte Palette an Kontroll- und Zertifizierungsdienstleistungen entlang der gesamten Wertschöpfungskette an. Sowohl für Bio als auch für verschiedenste Standards im Rohstoff-, Nachhaltigkeits-, Lebens- und Futtermittelbereich. Unsere Auftraggeber kommen aus allen Branchen und Stufen von der Erzeugung bis zur Verarbeitung.

Austria Bio Garantie GmbH / agroVet GmbH sucht für den Bereich Administration am Standort Enzersfeld ab sofort Verstärkung als:

kaufmännische(n) Büroangestellte(n) (40 h / Woche)

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Kundenanfragen
- Rechnungslegung
- Weitere administrative Tätigkeiten und Büroorganisation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HBLA, Lehre)
- Idealerweise praktische Erfahrung im Bereich Büroorganisation und Fakturierung
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Eigenständiges, verantwortungsvolles Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Führerschein B und eigener PKW
- Der Umgang mit Zahlen und Daten sollte Ihnen Freude bereiten

Wir bieten Ihnen

- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in Österreichs größter Kontrollstelle
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Ein engagiertes Team
- Entlohnung nach dem Kollektivvertrag (Mindestgehalt € 2.369,18 brutto bei 40 Stunden/Woche)

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild, Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte gerne per E-Mail an: Austria Bio Garantie GmbH /agroVet GmbH z.H. Fr. Sandra Feiler | 2202 Enzersfeld | Königsbrunner Str. 8 | verwaltung@abg.at



agroVet
Certification

