



Die PICHLERwerke zählen zu den führenden Anbietern in der österreichischen Elektrotechnik Branche und beschäftigen mehr als 180 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Wir verbinden Tradition mit Moderne und suchen zur Verstärkung unseres Teams

am Standort Weiz ab sofort
in Vollzeit eine:n Mitarbeiter:in für unser

Office Management

Ihr Aufgabengebiet

- Entgegennahme von Telefonaten und erste Anlaufstelle für unsere Gäste am Empfang
- Bearbeitung der Post
- Unterstützung der Abteilungen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Fakturierung von Ausgangsrechnungen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW oder kaufmännische Lehre)
- Sie haben gute IT-Kenntnisse und wenden diese gerne an
- Sie konnten bereits erste Berufserfahrung sammeln

Wir bieten Ihnen

- eine anspruchsvolle Aufgabe in einem zukunftsorientierten Familienunternehmen
- eine auf Vertrauen und Offenheit basierende Unternehmens- und Teamkultur
- ein marktkonformes und leistungsgerechtes Gehalt auf Basis ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenz. (Das gesetzliche Mindestgehalt für diese Position beträgt bei Vollzeit von 38,5 Std/Woche EUR 2.138,66 brutto monatlich.)

Gestalten Sie mit uns die Zukunft@PW. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter karriere@pichlerwerke.at.