



Wir sind ein familiengeführtes, international tätiges Säge- und Palettenwerk in Adnet und suchen ab sofort eine/n

## MitarbeiterIn im Sekretariat / Vollzeitbeschäftigung

### Ihre Aufgaben:

- Empfang, Telefondienst, Schriftverkehr
- Auftrags- und Bestellverwaltung, Lieferscheine, Fakturierung
- Zahlungsverkehr, Mahnwesen
- Assistenz der Geschäftsführung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Routinierter EDV-Umgang
- Italienischkenntnisse von Vorteil ( bzw. Bereitschaft zum Erlernen)
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Genauigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit

*„Als Grundlage unseres Erfolges sehen wir die Kompetenz, das Engagement und die  
Verlässlichkeit unserer Mitarbeiter.“*

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail [office@holz-deisl.at](mailto:office@holz-deisl.at) an Fr. Marianne Deisl

Entlohnung erfolgt nach KV d. Sägeindustrie, Überzahlung je nach Qualifikation u. Erfahrung!

Rupert Deisl, Sägewerk und Kunstmühle, Inhaber Markus Deisl, 5421 Adnet 67, Tel. 06245 80205 28