



GUT DURCHDACHT | ERSTKLASSIG GEMACHT

Rosensteiner GmbH  
A-4596 Steinbach/Steyr - Zehetner 26a  
Tel. +43 (0) 7257/7071 - Fax DW 4  
info@rosensteiner.at - [www.rosensteiner.at](http://www.rosensteiner.at)

**Von der Pyhrn-Eisenwurz in die ganze Welt – wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine/einen**

## **Sekretär/in - Bürofachkraft für 38,5h/Woche**

Firma Rosensteiner entwickelt und produziert Nischenprodukte im Bereich Landtechnik und vertreibt diese europaweit. Zur dauerhaften Verstärkung unseres erfolgreichen Teams suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in im Sekretariat.

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige praktische Erfahrung im Bereich Sekretariat und Versandorganisation
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Exakter und verlässlicher Umgang mit Ihren Aufgaben
- Selbstständiges und engagiertes Arbeiten
- Positive und freundliche Einstellung
- Gerne auch Wiedereinsteiger/innen nach einer Kinderpause!

### **Ihre Aufgaben**

- Telefonannahme, -vermittlung und -beratung
- Auftragsannahme und -eingabe
- Versandorganisation
- Büroorganisation
- Assistenz der Geschäftsführung

### **Was wir bieten**

- Ein zukunftsorientiertes, engagiertes und motiviertes Umfeld
- Sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten Unternehmen
- Flache Hierarchie mit kurzen Entscheidungswegen
- Bruttomonatsgehalt auf Basis von 38,5/Woche von mindestens € 1.850,-  
(Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung gegeben!)

## **Wir freuen uns auf Sie!**

**Ihre Bewerbung richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail an:**

**Rosensteiner GmbH**

Zehetner 26a - 4596 Steinbach/Steyr  
07257/7071

**info@rosensteiner.at**