



Stellenausschreibung

Allroundkraft (m/w/d)
für 20 - 30 Wochenstunden

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Allroundkraft (m/w/d) im Ausmaß von 20 bis 30 Wochenstunden.

Sie sind praktisch veranlagt, arbeiten gerne abwechslungsreich und behalten auch bei organisatorischen Aufgaben den Überblick? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!



Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Warenannahme und Kontrolle von Lieferungen
- Kommissionierung sowie Auslieferung von Waren
- Auftragserfassung und administrative Auftragsbearbeitung
- Allgemeine Instandhaltungs- und Wartungstätigkeiten im Betrieb
- Unterstützung des Teams bei organisatorischen und betrieblichen Aufgaben



Ihr Profil

- Hands on Mentalität und technisches Verständnis
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Grundlegende EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B erforderlich



Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielseitigem Aufgabengebiet
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Langfristige Perspektive in einem stabilen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung nach Vereinbarung
- Attraktive Vergütung und gute Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an **office@igralub.at**

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

IGRALUB SYSTEMS GmbH
Betriebsgebiet Süd Str. B 6, 3071 Böheimkirchen
www.igralub.com office@igralub.at