

Als branchenführendes, österreichisches Unternehmen im Bereich der industriellen Kappsägen, bauen wir für verschiedene Industriezweige Sonderanlagen, Maschinen und Werkzeuge zum Schneiden von Bretter-/Gipskartonpaketen und weiteren Materialien. Wir bearbeiten Internationale Märkte, unser Exportanteil liegt bei 90 %.

Sales Administration International (gn)

Teilzeit (25 - 30h)

Ihre Aufgaben umfassen folgende Bereiche

- Selbständige, administrative Unterstützung unserer Handelspartner im Bereich Sales International (Korrespondenz, Kommunikation, ...)
- Auftragsbearbeitung, Erstellung von Rechnungen, Versandpapiere, ...
- Koordination und Abwicklung von Auslieferungen mit unseren Logistikpartnern
- Organisation von Veranstaltungen, Meetings, Messen, ...
- Versenden von Verkaufs- und Marketingunterlagen
- Unterstützung im Bereich Merchandising
- Organisation der Ablage (digital & analog)
- Unterstützung bei der Organisation und Betreuung, zB. Fabrikführungen von Kunden, Händlern, ...
- Datenpflege im Datenbanksystem ODOO
- Urlaubsvertretung für anfallende Aufgaben der Sales Administration Europa nach erfolgter Einarbeitung

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich (Sachbearbeitung, Assistenz, Backoffice)
- Kenntnis und Erfahrung im internationalen Export wünschenswert
- Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- Sehr guter Umgang mit MS-Office; Fähigkeiten in Datenbanksysteme wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- sowie Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachen sind von Vorteil

Ihre Persönlichkeit

- Engagement als „Drehscheibe“ und Bindeglied innerhalb des Sales & Marketing Teams und anderen Abteilungen (Produktion, Buchhaltung, ...) zu fungieren
- Hervorragende schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationstalent, Serviceorientiert, Engagiert
- Strukturierte Arbeitsweise, genau und verlässlich
- Hohes Maß an Eigenverantwortung
- Belastbarkeit
- Hands-on-Mentalität
- Proaktives Verhalten intern und extern

Unser Angebot an Sie

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in Teilzeit nach Vereinbarung mit Gleitzeitregelung
- Sicherer Arbeitsplatz in Österreich mit internationaler Ausrichtung
- Strukturierte Einschulungsphase
- Dynamisches Arbeitsumfeld, in dem Teamorientierung als auch Eigeninitiative gefragt sind
- Möglichkeit zur persönlichen und internen fachlichen Weiterbildung
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Möglichkeiten für Homeoffice nach Einarbeitung, in Absprache möglich
- Es erwartet Sie ein innovatives, zukunftsicheres Unternehmen, welches Wert auf MitarbeiterInnen legt, die Leistung derer fördert und somit eine ausgerichtete Dauerstelle anbietet.
- Abhängig von Ihrer individuellen Qualifikation und Erfahrung wird ein leistungsgerechtes Gehalt geboten.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann zögern Sie nicht und schicken bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto in deutscher oder englischer Sprache (Motivations schreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an:

PRINZ GmbH

z. H. Herrn Andreas Bohn

3382 Loosdorf, Ofenlochstraße 23

T: +43/2754/6354; E: a.bohn@prinz.at; W: www.prinz.at