

Stellenausschreibung

Die Austria Bio Garantie GmbH, Austria Bio Garantie – Landwirtschaft GmbH und agroVet GmbH bieten eine breit gefächerte Palette an Kontroll- und Zertifizierungsdienstleistungen entlang der gesamten Wertschöpfungskette an. Sowohl für Bio als auch für verschiedenste Standards im Rohstoff-, Nachhaltigkeits-, Lebens- und Futtermittelbereich. Unsere Auftraggeber kommen aus allen Branchen und Stufen von der Erzeugung bis zur Verarbeitung.

Die Austria Bio Garantie – Landwirtschaft GmbH und die agroVet GmbH suchen für den Standort Enzersfeld ab sofort Verstärkung als:

MitarbeiterIn Büroorganisation (40 Stunden / Woche)

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Kundenbetreuung
- Sachbearbeitung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HBLA, Lehre)
- Praktische Erfahrung im Bereich Büroorganisation
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Eigenständiges, verantwortungsvolles Arbeiten
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Gute Englischkenntnisse
- Freude am Umgang mit Zahlen und Daten
- Führerschein B und eigener PKW zum Erreichen des Arbeitsortes sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in Österreichs größter Bio-Kontrollstelle
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten im Bereich Büroorganisation
- Flexible Arbeitszeiten nach Einarbeitung
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Entlohnung nach dem Kollektivvertrag (Mindestgehalt € 1.700,- brutto bei 40 Stunden/Woche)

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild, Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte per E-Mail an: Verena Herbst, v.herbst@abg.at

