

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 sucht am Standort Innsbruck ab sofort Verstärkung als:

MitarbeiterIn Büroorganisation (20 h / Woche)

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Kundenbetreuung
- Sachbearbeitung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HBLA, Lehre)
- Idealerweise praktische Erfahrung im Bereich Büroorganisation
- Kommunikationsfreudigkeit
- Seriöses und kompetentes Auftreten
- Eigenständiges, verantwortungsvolles Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Freude am Umgang mit Zahlen und Daten
- Führerschein B

Wir bieten Ihnen

- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in Österreichs größter Bio-Kontrollstelle
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flexible Arbeitszeiten nach Einarbeitung
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Entlohnung nach dem Kollektivvertrag (Mindestgehalt € 2.000,- brutto bei 40 Stunden/Woche)

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild, Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte gerne per E-Mail an: Austria Bio Garantie-Landwirtschaft GmbH z.H. Katrin Hupfaut | Wilhelm-Greil-Str. 9 | 6020 Innsbruck | k.hupfaut@abg.at



agroVet
Certification

