

# Stellenausschreibung

Als international tätige Gruppe von Kontrollstellen bietet die EASY-CERT group Zertifizierungsdienstleistungen nach einem breiten Spektrum nationaler und internationaler Standards für den ökologischen Anbau und die Verarbeitung von Bio-Lebensmitteln und Öko-Textilien sowie nach einer Reihe von Nachhaltigkeitsstandards an. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website [www.easy-cert-group.com](http://www.easy-cert-group.com).

Für die internationale Abteilung der Austria Bio Garantie GmbH - **Standort Lebring** - suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## MitarbeiterIn Büroorganisation (40 Stunden / Woche)

### Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Datenerfassung
- Controlling
- sonstige administrative Tätigkeiten

### Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- praktische Erfahrung im Bereich Büroorganisation/Verwaltung
- Gefühl für Datenqualität
- fließende Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit sowie ein respektvoller Umgang
- hohes Maß an Engagement und Eigeninitiative
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word, Outlook)

### Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- eine gründliche Einarbeitung
- eine moderne IT-Umgebung
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, nach der Einarbeitung im Homeoffice zu arbeiten
- Entlohnung nach Kollektivvertrag (Mindestgehalt € 2.500,- brutto bei 40 Stunden/Woche)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Senden Sie uns Ihre Bewerbung (Lebenslauf mit Lichtbild und Zeugnissen) bitte per E-Mail an: Austria Bio Garantie GmbH | z.H. Steffi Naggl | [verwaltung@abg.at](mailto:verwaltung@abg.at)

Gerne beantworten wir auch alle Ihre Fragen per E-Mail.  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

