

Als neuer Player in der Lebensmittelbranche entwickelt und produziert *Selectum* innovative, schmackhafte und nahrhafte Snacks, die alle Snack-Fans zu einem gesünderen Lebensstil inspirieren. Wir sind ein umweltbewusstes Unternehmen und engagieren uns für die Integrität unseres Planeten. Wir garantieren niedrige Emissionen und umweltfreundliche Produktionsverfahren.

In dieser spannenden Wachstumsphase unseres Startup-Unternehmens suchen wir zum ehestmöglichen Zeitpunkt einen

Office Allrounder (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Office Tätigkeiten und Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Auftragsverwaltung und Rechnungslegung
- Erstellung von Berichten und Statistiken
- Assistenz im Vertrieb und Einkauf (mit Entwicklungsmöglichkeiten)

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Büroorganisation (mind. 2 Jahre, im Food & Beverage Bereich von Vorteil)
- Idealerweise gute kaufmännische Kenntnisse
- Ausgezeichnete Umgangsformen , freundliches Auftreten und eine „hands-on“ Mentalität
- Strukturierte, selbständige und genaue Arbeitsweise mit hoher Selbstmotivation
- Kommunikativer Teamplayer, engagiert, belastbar und serviceorientiert
- Sicherer Umgang auf allen Hierarchieebenen und mit externen Ansprechpartner*innen
- Sichere Sprachkenntnisse (DE/EN) in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind ein Plus
- Gute Anwenderkenntnisse von MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Bereitschaft zur Weiterbildung (zB ERP System – Microsoft Business 365)

Unser Angebot:

Freuen Sie sich auf

- eine herausfordernde Aufgabe in einem dynamischen Gründerteam
- die Möglichkeit zur Unterstützung eines Start-Up-Unternehmens in der Aufbauphase mit Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- ein modernes Arbeitsumfeld in Wolkersdorf
- eine langfristige Anstellung mit Aufstiegsmöglichkeiten

Arbeitszeit:

- 40 Stunden pro Woche
- Bruttobezug EUR 2.200,- (Bereitschaft zur Überbezahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung)

Wenn Sie an einer vielseitigen und langfristigen Zusammenarbeit interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, inkl. Lebenslauf und Zeugnissen an

office@selectum.at.

Selectum GmbH

Marie Curie Straße 8

2120 Wolkersdorf

Österreich