



## Gemeinsam neue Wege gehen

Wir sind eine Hightech-Manufaktur für Stein und Keramik mit jahrzehntelanger Erfahrung. In unserem Familienbetrieb mit knapp 30 Leuten kennt jeder jeden – umso wichtiger ist es uns, dass jede einzelne Person absolut verlässlich ist, Teamwork liebt und eine Leidenschaft für das Thema Stein, Keramik, Wohnen und schöne Werke mitbringt.

Um unser Team zu erweitern sind wir auf der Suche nach:

### **Office Manager/-in und Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

**20 – 30 h – Teilzeit nach Vereinbarung**

In dieser verantwortungsvollen Position bist du die Drehscheibe für interne und externe Anliegen. Konkret sind deine Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten (Telefondienst, Post- und Mailbearbeitung, Bestellungen, diverser Schriftverkehr, etc.)
- Angebote und Aufträge laut Kundenanfragen erstellen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Abstimmung der Montagepläne mit dem gesamten Team

Wir sind auf der Suche nach jemanden mit:

- Abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und Word)
- Sichere Umgang mit Büroorganisation und kaufmännischer Korrespondenz
- Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke
- Freundliches Auftreten und kundenorientierten Arbeitsstil
- Wille und Freude neue Dinge zu lernen

Wer den Willen hat, anzupacken bekommt bei uns ein tolles Gesamtpaket:

- Umfassende Einschulung, sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten nach Vereinbarung
- Guter Verdienst (Bruttobasisgehalt ab € 2.300, auf Vollzeitbasis- mit Überzahlung nach Qualifikation und Einsatzbereitschaft)
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Moderner Arbeitsplatz
- Sehr gutes Betriebsklima

Wir schätzen Menschen, die offen für Neues sind. Quereinsteiger mit Engagement und Herzblut sind bei uns auch willkommen.

Wenn du gerne einen neuen Weg mit uns gehen möchtest, dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen an: [office@poelzl.eu](mailto:office@poelzl.eu).