

Wir sind ein international tätiges Unternehmen mit Sitz in Bad Bleiberg und verarbeiten seit Jahrzehnten Quarzglas, Silizium und Keramik speziell für die Halbleiterindustrie.



Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir für unseren Standort in Wernberg eine*n flexible*n und engagierte*n

Office Assistant (m/w/x)

Aufgabenbereiche:

- Internationale Kunden- und Lieferantenkorrespondenz
- Angebots- und Auftragsbearbeitung
- Fakturierung (Erstellung von Lieferpapieren, Rechnungen, etc.)
- Ablage und Verwaltung der Kunden- und Lieferantenakte
- Unterstützung des Sales-Teams in allen organisatorischen und administrativen Belangen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in Produktionsbetrieben von Vorteil
- Kundenorientierung
- Sehr gute Englischkenntnisse werden aufgrund internationaler Kundenbeziehungen vorausgesetzt
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sorgfältiges, genaues und selbständiges Arbeiten

Wir bieten:

- International tätiges Familienunternehmen
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Langfristige Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten
- Das monatliche, kollektivvertragliche Bruttomindestgehalt beträgt € 1.995,86. **Es besteht die ausdrückliche Bereitschaft zur marktkonformen Überzahlung, je nach Qualifikation und Berufserfahrung.**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an folgende E-Mail:
hr01@sico.at

Sico Technology GmbH
Quellenweg 2
9530 Bad Bleiberg
Tel: 04244 5151-0