



Die **Austria Bio Garantie – Landwirtschaft GmbH**
und die **AgroVet GmbH**
suchen für den **Standort Enzersfeld**
ab sofort eine/n neue/n Mitarbeiter/in.

Ausschreibung MitarbeiterIn Büroorganisation (40 Stunden / Woche)



Wir erwarten uns

- ◆ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, HBLA, Lehre)
- ◆ Praktische Erfahrung im Bereich Büroorganisation
- ◆ Freundliches und sicheres Auftreten
- ◆ Eigenständiges, verantwortungsvolles Arbeiten
- ◆ Gute kommunikative Fähigkeiten
- ◆ Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- ◆ Gute Englischkenntnisse
- ◆ Freude am Umgang mit Zahlen und Daten
- ◆ Führerschein B und eigener PKW zum Erreichen des Arbeitsortes sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- ◆ ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in Österreichs größter Bio-Kontrollstelle
- ◆ eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich Büroorganisation
- ◆ Mitarbeit in einem engagierten Team
- ◆ nach Einarbeitung flexible Zeiteinteilung (im Rahmen unserer Gleitzeitvereinbarung)

Bezahlung:

Lt. Kollektivvertrag je nach Vorerfahrung und Einstufung (Mindestgehalt EUR 1.700,- brutto)

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild, Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte an:

Verena Herbst

v.herbst@abg.at