



Sachbearbeiter*in für die Fachabteilung E-MSR

Ausmaß: **Vollzeit** – Arbeitsort: Schwechat – Anstellung bei: Kremsmüller – Eintritt: ab sofort

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und organisatorischen Tätigkeiten
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken und Dokumenten
- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung
- Verwaltung der An- und Abwesenheiten von Mitarbeiter
- Einbuchen der Meldungen in das SAP-System
- allgemeiner Schriftverkehr

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK oder vergleichbares)
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung
- Selbstverständlicher Umgang mit Telefon und EDV
- Freundlicher und professioneller Umgang mit Mitarbeitern und Besuchern
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Gute MS Office Kenntnisse
- SAP Kenntnisse von Vorteil

Deine Perspektiven

Werde Teil eines erfolgreichen Familienunternehmens mit angenehmen Betriebsklima und zahlreichen Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung, um sich fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln. Bei Kremsmüller erwartet dich eine langfristige Arbeitsstelle mit abwechslungsreichen Tätigkeiten und spannenden Herausforderungen..

Unsere Benefits





Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von mindestens 40.000,00 Euro auf Vollzeitbasis vorgesehen. **Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung natürlich gegeben.**

Bei Fragen zur Position, steht dir Frau Alice Schmidt (+43 1 707 86 90 - DW 2838) gerne zur Verfügung!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Jetzt bewerben

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>



Sachbearbeiter*in für die Fachabteilung E-MSR

Ausmaß: **Vollzeit** – Arbeitsort: Schwechat – Anstellung bei: Kremsmüller – Eintritt: ab sofort

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und organisatorischen Tätigkeiten
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken und Dokumenten
- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung
- Verwaltung der An- und Abwesenheiten von Mitarbeiter
- Einbuchen der Meldungen in das SAP-System
- allgemeiner Schriftverkehr

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK oder vergleichbares)
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung
- Selbstverständlicher Umgang mit Telefon und EDV
- Freundlicher und professioneller Umgang mit Mitarbeitern und Besuchern
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Gute MS Office Kenntnisse
- SAP Kenntnisse von Vorteil

Deine Perspektiven

Werde Teil eines erfolgreichen Familienunternehmens mit angenehmen Betriebsklima und zahlreichen Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung, um sich fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln. Bei Kremsmüller erwartet dich eine langfristige Arbeitsstelle mit abwechslungsreichen Tätigkeiten und spannenden Herausforderungen..

Unsere Benefits



Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von mindestens 40.000,00 Euro auf Vollzeitbasis vorgesehen.
Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung natürlich gegeben.

Bei Fragen zur Position, steht dir Frau Alice Schmidt (+43 1 707 86 90 - DW 2838) gerne zur Verfügung!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

[Jetzt bewerben](#)

Kremsmüller Industrieanlagenbau KG, Kremsmüllerstraße 1, A-4641 Steinhaus bei Wels