

**Gesucht wird für  
den Standort Linz ein**

## **Office Manager (m/w/d) im Holz- bereich (20 – 25 Wochenstunden)**

**Gleich  
bewerben**

### **Ihre Aufgaben:**

- > Administrative Tätigkeiten wie Zeiterfassung, Bestellungen, Aufbereitung von Lieferscheinen, etc.
- > Schnittstelle zu anderen Abteilungen
- > Unterstützung der Werkstättenleitung

### **Ihr Profil:**

- > Minderung der Erwerbsfähigkeit von mind. 30%
- > Abgeschlossene Lehre zum/zur Bürokaufmann/-frau
- > Mehrjährige Berufserfahrung im Front- sowie Back-Office-Bereich
- > Hervorragende EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office-Paket)
- > Erfahrung in der elektronischen Zeiterfassung
- > BMD-Kenntnisse vorteilhaft
- > Selbstständiges und selbstorganisiertes Arbeiten

### **Ihre Vorteile:**

- > Stabiles Arbeitsumfeld
- > Betriebsrestaurant
- > Weiterbildungsmöglichkeiten
- > Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- > Gesundheit am Arbeitsplatz

Das monatliche Bruttoentgelt für diese Position beträgt je nach Qualifikation und Berufserfahrung ab € 1.212,71 (für 25 Wochenstunden). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung wird in einem persönlichen Gespräch getroffen.

**Werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

TEAMwork Holz- und Kunststoffverarbeitung GesmbH

Jaxstraße 10-12 | 4020 Linz

[bewerbung@team-work.at](mailto:bewerbung@team-work.at) | [www.team-work.at/karriere-jobs-linz](http://www.team-work.at/karriere-jobs-linz)