



LUST AUF  
WAS NEUES?  
DAS TRIFFT  
SICH GUT!

WIR SUCHEN



LEIDORF  
HOLZBAU / ABBUNDZENTRUM

## Office Manager/in Sekretär/in

(20 - 40 WOCHENSTUNDEN ab sofort, Dienstort St. Martin im Innkreis)

### ANFORDERUNGEN

- > Abgeschlossene Berufsausbildung wünschenswert
- > Kaufmännische Ausbildung oder angelerntes kaufmännisches Know How
- > Gute Kenntnisse in MS-Office
- > Verantwortungsbewusstes arbeiten
- > Selbstständiges arbeiten
- > Hohes Organisationsgeschick
- > Teamfähigkeit
- > Deutschkenntnisse

### AUFGABEN

- > Assistenz der Geschäftsleitung
- > Angebote einholen
- > Bestellungen auslösen
- > Rechnungen schreiben
- > Projektunterlagen vorbereiten
- > Pläne drucken
- > Allgemeine Teamunterstützung
- > Kunden und Lieferanten Kontakt

### WIR BIETEN

- > Leistungsgerechte Entlohnung
- > Eigenverantwortliches Arbeiten
- > Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- > Ein Kollegiales Betriebsklima in einem jungen, motivierten Team von 17 Kollegen
- > Erfolgreiches Familienunternehmen

Wir bieten für diese Position ein attraktives Entgelt, das deiner Qualifikation und Erfahrung entspricht. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass ein KV-Mindestgehalt von EUR 11,00 EUR brutto pro Stunde gilt. Es gibt eine Bereitschaft zur Überzahlung.

## ALLES WEITERE ERZÄHLEN WIR DIR IN EIENM PERSÖNLICHEN GESPRÄCH

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an  
Alexander Leidorf: [Personal@Leidorf.com](mailto:Personal@Leidorf.com)

Wir beschäftigen uns mit der CNC-Bearbeitung von besonders großen Bauteilen aus Holz und Kunststoff. Für unser junges Team suchen wir Verstärkung!

#### Produktionsstandort:

Leidorf GmbH  
Breitenaich 90  
A – 4973 St. Martin

tel: 0043 7751 20 505  
mail: [office@leidorf.com](mailto:office@leidorf.com)  
web: [www.leidorf.com](http://www.leidorf.com)



LEIDORF  
HOLZBAU / ABBUNDZENTRUM