



# MAREINER

ARBEITEN MIT DEM ROHSTOFF Nr. 1 ❖ JEDES STÜCK EIN UNIKAT  
URSPRÜNGLICH & ECHT ❖ ABWECHSLUNGSREICH & INDIVIDUELL

Mareiner ist ein führendes Unternehmen in der Veredelung von heimischen Hölzern. Dabei entsteht ein Komplettangebot an Designelementen aus Holz für innen und außen, für oben und unten, und für mittendrin. Durch einzigartige Technologien entfalten Mareiner Produkte ihren vollen Charakter und stehen für besonders hohe Qualität.

Um unseren hohen Anforderungen gerecht zu werden, suchen wir zur sofortigen Verstärkung unseres Teams eine/n MitarbeiterIn im Bereich

## OFFICE MANAGEMENT (m/w)

Vollzeit | 38,5 Stunden/Woche



### AUFGABENBEREICH

- ❖ Abwicklung sämtlicher allgemeiner administrativer und organisatorischer Tätigkeiten
- ❖ Koordination von eingehenden Anrufen & E-Mails sowie Rechnungseingangs-Verwaltung
- ❖ Empfang & Bewirtung von Gästen, Bearbeitung des täglichen Briefverkehrs, Ausgabe & Verwaltung von Büromaterial und Arbeitskleidung sowie Koordinierung der Reinigungsdame
- ❖ Beschaffung von Büromaterialien sowie Reinigungsmitteln
- ❖ Unterstützung bei der Organisation von Geschäftsreisen und Team-Events

### PROFIL

- ❖ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW,...)
- ❖ Genaue, engagierte, stressresistente und selbstständige Arbeitsweise
- ❖ Sehr gute MS Office- sowie Englisch-Kenntnisse, einwandfreie Rechtschreibkenntnisse
- ❖ Effizientes Zeitmanagement, Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Hands-on-Mentalität & Teamgeist
- ❖ Gepflegtes Erscheinungsbild und freundliches Auftreten

### WIR BIETEN

- ❖ Langfristigen, abwechslungsreichen & eigenverantwortlichen Tätigkeitsbereich
- ❖ Mitarbeit in einem jungen, motivierten Team mit festem Arbeitsort
- ❖ Leistungsorientierte Entlohnung sowie attraktive Benefits durch Gesundheitsförderprogramme, Team-Events, Weiterbildung und Sozialleistungen
- ❖ **Mindestbruttogehalt/Monat** lt. KV Sägeindustrie auf Vollzeitbasis EUR 1.900,- mit Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Erfahrung und Qualifikation.

### INTERESSIERT?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Foto und Zeugnissen per E-Mail an [personal@mareiner.com](mailto:personal@mareiner.com) oder per Post an **Mareiner Holz GmbH**, z.H. Frau Julia Plewa, Mattnerstraße 8, 8641 St. Marein im Mürztal