



Wir sind ein modernes, unabhängiges Speditions- und Logistikunternehmen im Familienbesitz und suchen zur Unterstützung unseres dynamischen Teams eine:n



## **BÜRO-SACHBEARBEITER:IN (W/M/D)** **Vollzeit ab sofort für unseren Standort in A-4600 Wels**

### **ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN UNTER ANDEREM:**

- Auftragsbearbeitung
- Bestands- und Lagerverwaltung
- Inventuren
- Ansprechpartner:in für unsere Auftraggeber per E-Mail und Telefon
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### **QUALIFIKATIONEN:**

- Gute EDV-Kenntnisse MS Office
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse von Warenwirtschaftssystemen
- Geografische Kenntnisse von Vorteil
- Genauigkeit, Belastbarkeit
- Verlässlichkeit, Pünktlichkeit

### **VORTEILE:**

- Stabiler und sicherer Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich gesunden Familienunternehmen
- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem dynamischen Team
- Selbstständiges Arbeiten
- firmeneigener Parkplatz
- Arbeitszeit:
  - Vollzeit: Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 16:30 Uhr (abzögl. Pause)

Die **Entlohnung** richtet sich nach dem Kollektivvertrag für Speditionsangestellte in Österreich, je nach Qualifikation mit einem Monatsgehalt von **EUR 2.500,00** brutto auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung bei einer 38,50 Stundenwoche.

Es besteht die Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und beruflicher Erfahrung.

Wir befinden uns im Industriegebiet, öffentliche Verkehrsanbindung vorhanden, eigenes Fahrzeug von Vorteil.

**Wir freuen uns auf engagierte Mitarbeiter:Innen (w/m/d), die mit ihrer Erfahrung und ihrem Können zum Erfolg unseres Unternehmens beitragen möchten.**

### **Bitte mailen Sie uns ihre schriftliche Bewerbung inkl. Lebenslauf und Foto an:**

Internationale Spedition Schneckenreither Gesellschaft m.b.H.  
SLW Wels  
z. Hd. Herrn Mag. Peter Pummer  
Böhmerwaldstraße 37, A-4600 Wels  
Email: [personal@schneckenreither.com](mailto:personal@schneckenreither.com)