

LANDTECHNIK

Villach GmbH



Landtechnik Villach GmbH ist eines der modernsten Landtechnik Unternehmen im Süden Österreichs. Du bist interessiert daran in einem jungen, dynamischen und hochmotivierten Team mitzuarbeiten? Du kommst idealerweise aus der Landwirtschaft? Dann bist du bei uns genau richtig!

**Wir suchen, zur Verstärkung unseres Teams in der Verwaltung/
Auftragsbearbeitung ab sofort:**

**einen/eine Verwaltungsassistent/in
Dienstort Villach**

Dein Aufgabengebiet:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Büroorganisation, Büromaterialverwaltung und -beschaffung)
- Telefonannahme und -vermittlung
- Abwicklung von Parteienverkehr
- Selbstständige Korrespondenz und Schriftverkehr (Deutsch und Englisch)
- Aufbereitung von Unterlagen
- Kontaktdatenpflege und Ablageorganisation
- Aktenbearbeitung und Registerführung

Anforderungen:

- Beendigung der Schulpflicht
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- besondere Einsatzfreude und Lernbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit und gutes Auftreten
- Affinität zur Landwirtschaft von Vorteil

Wir würden dich gerne kennenlernen! Schicke deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf an gabriele.koeffler@landtechnik.co.at - Wir freuen uns auf deine Bewerbung!