



Büromitarbeiter/in im Front Office (Vollzeit)

Scherr Jungpflanzen ist ein Familienbetrieb und einer der modernsten Gartenbaubetriebe Österreichs mit internationaler Ausrichtung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Büromitarbeiter/in für einen breiten und vielseitigen Aufgabenbereich im Front Office!

Ihre Aufgaben:

- ✦ Administrative und organisatorische Abwicklung von Inlands- und Auslandsaufträgen - von der Annahme bis zur Auslieferung
- ✦ Telefonische und schriftliche Betreuung von Kunden und Lieferanten
- ✦ Enge Zusammenarbeit mit anderen internen Bereichen, wie der Produktion und Logistik

Ihre Qualifikationen:

- ✦ Abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung
- ✦ Berufserfahrung im administrativen Bereich von Vorteil
- ✦ Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ✦ Kommunikationsfreude und sicheres Auftreten
- ✦ Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- ✦ Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- ✦ Ganzjährige Vollzeitbeschäftigung (40h / Woche) mit einem **monatlichen Bruttogehalt ab € 2.300,-** (abhängig von Qualifikation und Erfahrung)
- ✦ Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- ✦ Moderner heller Arbeitsplatz mit höhenverstellbaren Tischen in einer neuen Betriebszentrale
- ✦ Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

**Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbung an
karriere@jungpflanzen-scherr.at**

Werden Sie Teil unseres motivierten Teams und eines innovativen und stetig wachsenden Unternehmens!