

Stellenausschreibung Mitarbeiter/in im Sekretariat & Probenmanagement (m/w/d)

Unternehmen:

Institut Dr. Wagner Lebensmittel Analytik GmbH

Wir sind eine international akkreditierte Prüfstelle für Lebensmittel mit einem besonderen Schwerpunkt auf die Qualitätsdefinition von regionalen Produkten

Standort:

8403 Lebring, Römerstraße 19

Beschäftigungsart:

Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Abläufen
- Mündliche und schriftliche Korrespondenz intern und mit Kunden und Partnern
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost sowie E-Mails
- Pflege und Verwaltung von Daten, Dokumenten und Ablagesystemen
- Unterstützung des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Probenmanagement:
 - Annahme, Erfassung und Kennzeichnung von Proben in digitalen Systemen
 - Organisation und Nachverfolgung von Probenabläufen
 - Dokumentation und Verwaltung von Probeninformationen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Sie haben idealerweise Erfahrungen im Sekretariat und im Bereich Management
- Sie haben eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sie sind gut organisiert und haben ein gutes Zeitmanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook etc.)
- Sie sind kommunikativ und haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit sowie freundliches und professionelles Auftreten

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches, interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Strukturierte Einarbeitung ab September 2026
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und Entwicklung
- Leistungsgerechte Vergütung (Grundlage Kollektivvertrag allgemeines Gewerbe)

Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, frühestmöglicher Eintrittstermin) an:

labor@institut-wagner.at

z.Hd. Frau DI Ingrid Somitsch