



Wir suchen für unseren Kunden engagierte und fleißige Verstärkung - bewerben Sie sich jetzt als

Mitarbeiter/in Administration & Prozessunterstützung Verpackung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Verpackungsabteilung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Erstellung, Pflege und Aktualisierung von Arbeitsanweisungen, Dokumentationen, etc.
- Aufbereitung und Verwaltung von Daten (zB. in Excel)
- Schnittstelle zwischen Produktion, Verpackung, Verwaltung
- Einhaltung von Ordnung, Sauberkeit und Sicherheitsvorschriften am Arbeitsplatz

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel und Word)
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Interesse an abwechslungsreichen Tätigkeiten zwischen Produktion und Administration
- Abgeschlossen kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares erwünscht
- Berufseinsteiger/innen sowie Quereinsteiger/innen sind herzlich willkommen

Wir bieten:

- eine langfristige Anstellung in einem zukunftsorientierten Produktionsunternehmen
- strukturierte Einschulung sowie einen individuellen Schulungsplan für Ihre fachliche Weiterentwicklung
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Kommunikationswegen
- Essenzuschuss für das Mittagessen in unserer firmeneigenen Kantine
- Zukunftsvorsorge ab dem 2. Dienstjahr

Dienstort: 3131 Getzersdorf
Arbeitszeit: 38,5 Stunden / Woche
Mindestentlohnung: 2.922,00 € / Monat

Bewerbungen bitte telefonisch unter **02742 41 70 23 00** oder an **office.stpoelten@pcp.at**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

pc p personalmarketing gmbh

Sofern personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.