



Wir sind ein erfolgreiches mittelständisches Mühlenunternehmen in Mühldorf am Inn. Seit unserer Firmengründung im Jahr 1990 werden wir als Spezialist für ökologische Getreideerzeugnisse in der Lebensmittel- und Babykostbranche geschätzt. Dabei steht für uns die Qualität und Sicherheit unserer Produkte seit Anbeginn an oberster Stelle.

Zusammen mit der Erfahrung und Kompetenz unserer Mitarbeiter bildet dies die Basis des langfristigen Erfolgs unseres Familienunternehmens.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

Mitarbeiter/in Verwaltung / Empfang (m/w/d) in Teilzeit befristet bis Ende August 2021

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Betreuung der Telefonzentrale und telefonische Weitervermittlung
- Empfang der Besucher und Gäste
- Bearbeitung des allgemeinen E-Mail-Posteingangs und interne Zuordnung und Weiterleitung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (z. B. Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost, Kontrolle von Eingangsrechnungen und Einpflege in das Warenwirtschaftssystem, Zuordnung von Lieferscheinen zu Rechnungen etc.)

Damit überzeugen Sie uns:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und haben bereits Berufserfahrung gesammelt
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise zählen zu Ihren Stärken
- Ihr Auftreten ist freundlich und sicher
- Sie besitzen gute Kommunikationsfähigkeiten und haben Freude am Umgang mit Menschen
- Ihr Englisch in Wort und Schrift ist gut und Sie sind mit Microsoft Office vertraut
- Erfahrungen im Arbeiten mit einem Warenwirtschaftssystem sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem innovativen, nachhaltig wirtschaftenden Familienunternehmen.

Wollen Sie unser Team verstärken?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail an: bewerbung@prima-vera.de | PrimaVera Naturkorn GmbH | Mühlenstraße 15 | 84453 Mühldorf

**Werden Sie Teil
unserer motivierten
Mannschaft!**

