



Be part
of it!

ZELLER - ALLES FÜRS LABOR !

Seit fast 40 Jahren beliefern wir Laboratorien mit allen notwendigen Geräten, Chemikalien und Verbrauchsmaterialien, führen Reparaturen sowie vorbeugende Wartungsmaßnahmen durch und leisten applikative Hilfestellung bei diversen Anwenderproblemen.

Zur Verstärkung unseres jungen Teams suchen wir eine(n):

Sachbearbeiter/in / Verwaltung (Vollzeit)

IHRE AUFGABEN:

- Auftragsbestätigungs-Kontrolle und Lieferterminüberwachung
- Buchhaltungsvorbereitung, Rechnungskontrolle
- Mahnwesen und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Büroorganisation und allgemeine Administrations- Aufgaben
- Prospekt- / Katalogverwaltung

IHR PROFIL:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / Interesse am Aufgabenbereich
- genaues und strukturiertes Arbeiten
- Kommunikations- und Organisationstalent
- genaue, ziel- und erfolgsorientierte Arbeitsweise
- gute PC - Kenntnisse

UNSER ANGEBOT:

- abwechslungsreiche, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- eigenverantwortliches, selbstständiges Arbeiten in einem jungen Team
- sicheren Arbeitsplatz in einer zukunftssicheren Branche und einem dynamisch wachsenden Familienunternehmen in 2. Generation
- gute Bezahlung deutlich über dem Kollektivvertrag

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto an bewerbung@labworld.at



ZELLER GmbH.
Industriestraße 1
6845 Hohenems
Tel.: 05576 76705

office@labworld.at
www.labworld.at

