



LuGa-Tech Gas- und Drucklufttechnik GmbH ist ein junges, dynamisches Unternehmen in der Druckluftbranche am Standort Koblach (A) und Eschen (FL). Wir vertreiben und betreuen Produkte im Bereich Kompressoren und Drucklufttechnik.

In unserer Zentrale in Koblach besetzen wir zum baldmöglichsten Termin die Stelle

***Sekretariat/Sachbearbeitung/Empfang***

***im Ausmaß von 50 – 75%***

In dieser Position unterstützen Sie unsere Mitarbeiter im Bereich Kundenbetreuung, Korrespondenz, Auftragsbearbeitung und Organisation des Geschäftsbetriebes. Sie sind selbstständig verantwortlich für die Erstellung der Abrechnungen, Verzollungen, Lagerführung, Bestellwesen und sonstigen Sekretariatsaufgaben.

Sie verfügen über Erfahrung im Bereich der klassischen Tätigkeiten eines Sekretariats und sind gewohnt engagiert, selbstständig und zeitlich flexibel zu arbeiten. Den Umgang mit moderner Bürokommunikation beherrschen sie ebenso, wie MS-Office. Hohe Eigeninitiative, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab.

Es erwarten Sie ein interessanter und sicherer Arbeitsplatz, ein angenehmes Arbeitsumfeld und persönliche Entwicklungschancen.

Wenn Sie kommunikativ, sowie motiviert sind und gerne in einem dynamischen Team arbeiten, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung, schriftlich oder per E-Mail.

LuGa-Tech Gas- und Drucklufttechnik GmbH  
c/o. Fr. Flierl Brigitte  
Strassenhäuser 41c  
6842 Koblach  
b.flierl@lugatech.at

Das kollektivvertragliche jährliche Brutto-Mindestgehalt bei einer 100% Anstellung für diese Position liegt bei € 21.000,00 (Basis 100% Anstellung). Abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung sind wir zu einer Überzahlung bereit.