

Die TECNOPLAST GmbH realisiert intelligente und individuelle Kundenlösungen in der Be- und Verarbeitung von technischen Kunststoffen. Wir entwickeln Produkte von der Idee bis hin zur Serienreife, fertigen Spritzgussteile, montieren, komplettieren, verpacken und entsorgen umweltgerecht. Unsere Kernkompetenz ist das Spritzgießen thermoplastischer Kunststoffe mit folgenden Schwerpunkten: Metal Injection Moulding (MIM), Hybriderzeugnisse, Verstärkte Kunststoffe und Thermoplastische Elastomere.

Für den Produktionsstandort in Höchst suchen wir zum nächstmöglichen Eintritt eine/n

Assistent/in für Empfangsbereich und Büroorganisation (50% – 60%)

Ihre Aufgaben

- Empfang, Telefonzentrale und Gästebetreuung
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Unterstützung der Abteilungen in der Büroorganisation
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Organisation von Firmenevents

Ihr Profil

- Freundliches, kommunikatives Auftreten
- Selbständiges, strukturiertes und organisiertes Arbeiten
- Eigeninitiative und Durchsetzungsvermögen
- Grundkenntnisse in Buchhaltung von Vorteil
- Grundkenntnisse Englisch in Wort und Schrift
- Mehrjährige Erfahrung in ähnlicher Funktion von Vorteil

Interessiert? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen direkt an Frau Mag. (FH) Bianca Schöch unter: personal@tecnoplast.com

TECNOPLAST GmbH | Alemannenstr. 13 | 6973 Höchst | www.tecnoplast.com
+43 (0)5578 / 75379-0

Für diese Position bieten wir eine attraktive Entlohnung, die der Qualifikation und Erfahrung entspricht und deutlich über dem KV-Mindestentgelt liegt. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass ein KV- Mindestentgelt bei Vollzeitbeschäftigung von EUR 1.569,17 brutto pro Monat gilt.

