



**Beinschab Entsorgung GmbH**  
+436642815845  
office@beinschab-entsorgung.at



## Telefonist:in & Sekretariat (Teilzeit)

Starte deine Karriere im Umweltsektor!

Wir erweitern unser Team und suchen eine:n professionelle:n, zuverlässige:n Kollegin bzw. Kollegen für die Position als: Telefonist:in & Sekretariat (Teilzeit, m/w, 20 Std. in Fohnsdorf)

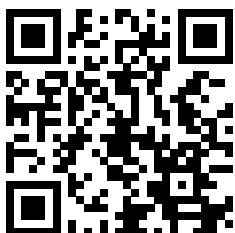
### Anforderungen:

- Freundliches und kommunikatives Wesen
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Weitere Sprachen von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse
- Abgeschlossene Ausbildung (Matura, Lehre) von Vorteil
- Berufserfahrung im Frontoffice/Callcenter von Vorteil
- Teamfähigkeit, Lernbereitschaft und Engagement

### Ihr Aufgabenbereich:

- Erste Anlaufstelle für unsere Kunden am Telefon: Service und Vermittlung
- Unterstützung in unseren Dienstleistungen, Aufträgen, Preisen, Abfällen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Systemdatenpflege und -pflege

### Unser Angebot:



- Langfristiger Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich sehr erfolgreichen, etablierten, innovativen, beständigen Unternehmen mit guten persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten (halbtags)
- Eigener Arbeitsplatz mit moderner Büroausstattung
- Zentrale Lage des Betriebsstandortes, gute Erreichbarkeit
- Ausgezeichnetes Betriebsklima, kollegiales Umfeld
- Attraktives Gehaltspaket mit Zusatzvorteilen

### **Mitarbeiter Vorteile:**

- Tolle Aktionen, Vergünstigungen und Bonis
- Zusätzliche Urlaubstage
- Weiterbildungsangebote
- Vereinbarkeit von Familie & Beruf

### **Jetzt bewerben!**

Senden Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) direkt an die Geschäftsführung:

**Email:** [office@beinschab-entsorgung.at](mailto:office@beinschab-entsorgung.at)

*Miteinander für eine saubere Zukunft!*

