



## Mitarbeiter Sekretariat (w/m/d) Teilzeit 50%

Für unseren Standort in Vintl, sind wir auf der Suche, nach einem Mitarbeiter in Teilzeit 50% (w/m/d) für unseren Empfangsbereich.

### DEINE AUFGABEN

- Erste Ansprechperson im Unternehmen
- Empfang und Registrierung von Besuchern und externen Dienstleistern
- Annehmen und Verwalten von Anrufen sowie Emailverkehr
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Postversand und Fuhrparkorganisation
- Verwaltung der täglichen Essensbestellungen für die Mitarbeiter
- Allgemeine Back-Office Arbeiten

### DEIN PROFIL

- Erste Berufserfahrung, von Vorteil
- Sehr guter Umgang mit den gängigen Computerprogrammen (MS-Office)
- Freundliches, offenes und professionelles Auftreten
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch-, Italienisch- und Englischkenntnisse

### WIR BIETEN

- Modernes Umfeld mit einem jungen und motivierten Team
- Vergünstigte Essensmöglichkeit direkt im Unternehmen
- Weiterbildungsmöglichkeiten an der „Loacker Academy“
- Einen Platz in einem Unternehmen, wo Kommunikation auf Augenhöhe gelebt wird und wo der Mensch im Mittelpunkt steht

**Arbeitsart:** Teilzeit 50%

**Arbeitsort:** Vintl

Wenn dich diese spannende und herausfordernde Tätigkeit in einem hohen motivierten Team anspricht, dann schick uns [HIER](#) deine Bewerbung.