

Familienunternehmen mit langer Tradition im Gemüseanbau sucht ab sofort eine*n

Office Manager*in (m/w/d)

für unseren Bio-Gemüsebaubetrieb (25 Stunden, erweiterbar).

Über uns: Die Firma Herret Tomaten produziert in einem Hauptbetrieb sowie drei Partnerbetrieben qualitativ hochwertige Geschmackstomaten für den österreichischen Markt. Wir übernehmen nicht nur Verantwortung für einen schonenden Umgang mit der Natur, auch unsere Mitarbeiter*innen liegen uns am Herzen – sie sind das wichtigste Potenzial unseres Erfolges. Der Bio-Gemüsebaubetrieb ist unser jüngster Betrieb und soll in den kommenden Jahren stetig ausgebaut und weiterentwickelt werden.

Ihre Aufgaben

Der Aufgabenbereich ist vielfältig und teilt sich in die Bereiche Officemanagement, Personaladministration, Empfang und mögliche Projekte auf.

- Eigenständige und aktive Unterstützung der Geschäftsführung sowie des Teams in administrativen und organisatorischen Belangen (Telefonmanagement, Postverwaltung, Verwaltung des allgemeinen Mailverkehrs, Terminkoordination, Bestellwesen, Evidenz und Ablagemanagement)
- Kassaführung und Schnittstelle der Buchhaltung
- Schnittstelle zu Kommunikation & Marketing
- Mitarbeit im Qualitäts- und Prozessmanagement

Einen besonderen Schwerpunkt im täglichen Arbeitsalltag wird das **Personalmanagement** einnehmen. Dies umfasst vor allem die Koordination und die Kommunikation mit unseren Mitarbeiter*innen, aber auch die Betreuung unseres Arbeitsregistriertsystems.

Ihr Profil

- Sie bringen eine abgeschlossene Schulausbildung sowie mindestens 2 Jahre Praxis in Assistenz Tätigkeiten mit
- Sie interessieren sich für Gemüseanbau und den Vertrieb von Gemüse
- Sie sind teamfähig und aufgeschlossen, Neues zu erlernen
- Sie agieren proaktiv und eigenverantwortlich und sind motiviert, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen
- Sie verfügen über einen versierten Umgang mit MS-Office
- Sie bringen gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit (optional zusätzlich auch Sprachkenntnisse in Slowakisch und/oder Rumänisch)

Bewerbung: Ihre Bewerbung mit Foto, Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte per E-Mail an katrin.herret@inode.at (Tel. +43 660 919 8923) oder per Post an Herret Bio GmbH, Sendnergasse 109, 1110 Wien.

Gehalt: Mindestens € 2.000 Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis im 1. Berufsjahr mit der ausdrücklichen Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Mehr Informationen zu unserem Betrieb finden Sie unter www.herret.at.