



KÖNIGSSALZ

WIR STELLEN EIN!

Office MitarbeiterIn (m/w/d)

Vollzeit, 91249 Weigendorf



Dafür stehen wir...

Bei Königssalz wissen wir: Wahre Innovation entsteht dort, wo Menschen mit Kompetenz, Eigenverantwortung und unternehmerischem Denken zusammenkommen. Unser Team vereint fachliches Know-How mit der Bereitschaft, neue Wege zu gehen, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln und gemeinsam Lösungen zu gestalten.

Seit knapp 25 Jahren sind wir europaweit Marktteilnehmer im Segment Steinsalzprodukte und sind mittlerweile führend in der Entwicklung, dem Vertrieb und der Vermarktung hochwertiger Produkte aus Himalaya-, Halit-, Alpen- oder Karpatensalz.

Deine Tätigkeit umfasst...

- Du arbeitest als Teil des „Operations“ Teams an unseren administrativen Abläufen mit. Das umfasst unter anderem die Annahme von Telefonaten und E-Mails und die freundliche und kompetente Beratung unserer KundInnen
- Du bearbeitest Angebote, Aufträge und die Auftragsabwicklung in unserem ERP-System und kümmert dich gemeinsam mit dem Team um einen reibungslosen Ablauf der Operations-Prozesse
- Du bereitest die Buchhaltung vor, strukturierst die Dokumentenablage, kümmert dich um diverse Behördengänge oder Assistenztätigkeiten
- Du bist als AnsprechpartnerIn der MitarbeiterInnen für alle administrativen Aufgaben wie Urlaubsplanung, Dokumentenablage oder Auftragsvorbereitung für den reibungslosen Ablauf des Unternehmens mitverantwortlich

Wir suchen Persönlichkeiten mit Entwicklungswillen, keine perfekten Lebensläufe. Wenn du dich also auch nur teilweise hier wiederfindest, sollten wir uns auf jeden Fall kennenlernen. Gemeinsam zu wachsen und sich zu entwickeln, verstehen wir als Fundament unserer Zusammenarbeit.

Darauf zählen wir bei dir...

- mehrjährige Berufserfahrung in einem Produktions-, Werkstätten- oder Montagebetrieb oder einem vergleichbaren Unternehmen
- Erfahrung in der Dispo bzw. in der Planung und Abwicklung von Transportdienstleistungen von Vorteil
- Erfahrung in einem Office- oder Operationsteam und sicherer Umgang mit einem gängigen ERP-System
- Strukturierte, genaue und selbstverantwortliche Arbeitsweise
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B

Das zeichnet dich aus...

- Lösungsorientierung, Aufgeschlossenheit, Optimismus und Empathie
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Lernbereitschaft
- Idealerweise Erfahrung im Einkauf, der Disposition und Transportplanung sowie Logistik
- Lust mit Salz zu arbeiten, ob als Baustoff, Lebensmittel oder in Form von Fertigprodukten
- Strukturierte Arbeitsweise und ein Verständnis für Prozesse und Abläufe
- Verständnis, dass man nur als Team Großes schaffen kann
- Ganzheitliches Denken im täglichen Handeln

Darauf kannst du bei uns vertrauen...

- **freigestaltbare Gleitzeit.** Bei uns steht dein Output an oberster Stelle, nicht deine Zeitaufzeichnung
- **30 frei einteilbare Urlaubstage.** Wir sind überzeugt, dass Mitarbeiter, die mit Engagement und Eigenverantwortung arbeiten, auch Zeit fürs Auftanken und Erholen brauchen
- **ein Bruttomonatsgehalt, das mind. € 2.500 beträgt.** Leistung und den Willen zur Verantwortung schätzen wir nicht nur zwischenmenschlich, sondern auch monetär
- **Individuelles Weiterbildungsbudget.** Neugier und Motivation verdient Raum – wir fördern deine Stärken und Interessen

Kontakt: Geschäftsführer Peter Scheipl peterscheipl@koenigssalz.de