

Wir sind ein führendes Unternehmen im Bereich moderner, energieeffizienter Absaug- und Filtertechnologie in Österreich. Wir planen, bauen und servicieren Anlagen zur Reduzierung von Rauch-, Staub-, Aerosol- und sonstigen Belastungen am Arbeitsplatz für Menschen, Maschinen und unsere Umwelt. Für die Erweiterung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für unser Sekretariat.



## MitarbeiterIn Sekretariat

### Deine Tätigkeiten und Hauptaufgabengebiete:

- Angebotserstellung
- Erstellen von Verkaufs- und Präsentationsunterlagen
- Erfassen von Aufträgen, Rechnungslegung
- Organisation von Produktdatenblättern
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Schriftverkehr, Telefon
- Empfang

### Welche Voraussetzungen brauchst Du:

- Kaufmännische Ausbildung, MS Office als Voraussetzung, gerne auch WiedereinsteigerInnen
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Eigeninitiative und unternehmerisches Denken
- Englisch in Wort und Schrift von Vorteil
- Teamfähigkeit

### Deshalb solltest du dich bewerben:

- Mitarbeit in einem modernen Unternehmen der Green-Tec Branche
- Solide Unternehmenspolitik für sichere Arbeitsplätze
- Ein junges dynamisches Team
- Eine spannende Aufgabe und Herausforderung
- Diverse Sozialleistungen
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Angenehme Arbeitsplätze in kollegialer Atmosphäre
- Bruttogehalt ab € 1.650,- Überzahlung nach Qualifikation und Erfahrung

Schick uns vorab deine Bewerbungsunterlagen an die angeführte Adresse.

Aigner GmbH  
z.H. Walter Andessner  
Dieselstraße 13  
4623 Gunskirchen, Austria  
[bewerbung@aigner.at](mailto:bewerbung@aigner.at)  
**Web:** [www.aigner.at/](http://www.aigner.at/)