

MITARBEITER:IN

Büro & Organisation

(20–30h/Woche)

Bei SFK entstehen aus ungewöhnlichen Ideen echte Produkte. Dafür braucht es Menschen, die im Büro den Überblick behalten, mitdenken und dafür sorgen, dass die Dinge laufen. Genau dafür suchen wir Verstärkung!



WAS DU BEI UNS MACHST

- Du unterstützt uns bei **Einkauf, Bestellwesen und kaufmännischer Administration**.
- Du unterstützt bei **organisatorischen und administrativen Themen rund um unser Team**.
- Und ganz wichtig: **Du gestaltest deinen Arbeitsbereich mit**. Wenn du siehst, dass etwas einfacher, besser oder sinnvoller funktionieren könnte, freuen wir uns, wenn du es ansprichst und anpackst.

WEN WIR SUCHEN

- Du hast Berufserfahrung, arbeitest gerne **selbstständig und verlässlich** und behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Dinge gleichzeitig anstehen.
- Du **denkst mit, siehst Aufgaben und bringst eigene Ideen ein**.
- Du gehst offen und freundlich auf Menschen zu und arbeitest dich gerne in neue Themen und digitale Werkzeuge ein.
- **Du musst nicht alles können oder schon gemacht haben!** Viel wichtiger ist uns, dass du lernen möchtest, Verantwortung übernimmst und gut zu unserem Team passt.

WAS DICH BEI SFK ERWARTET

Ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem Familienunternehmen, in dem Handwerk und Hightech zusammengehören. Wir arbeiten eigenverantwortlich, unkompliziert und mit kurzen Entscheidungswegen. Wenn jemand eine gute Idee hat, darf er sie bei uns auch umsetzen. Und natürlich: jede Menge Ideenverwirklicher:innen. 😊

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt dieser Position liegt bei durchschnittlich € 2.059,41 brutto/Monat (Vollzeitbasis). Die Entlohnung und Überzahlung erfolgt selbstverständlich marktkonform und ist abhängig von deinem individuellen Profil.

INTERESSE?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen. Bei Fragen zur Stelle kannst du dich gerne vorab bei uns melden. Deine Bewerbung wird auf Wunsch vertraulich behandelt!

Kontakt: Claudia Haslinger, claudia.haslinger@sfk.at