



Mit unserer Philosophie und der Zielsetzung „**Gesamtheit im Druck**“ erstellen wir für den Erfolg unserer Kunden individuelle Lösungen. Von der Beratung über die Konzeption und Gestaltung bis hin zum fertigen Druck sowie unsere umfangreichen Konfektionierungs- und Logistikleistungen umfassen unsere Fertigungs- und Dienstleistungspalette.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Empfang eine/n

## Büroallrounder (w/m/d)

### Ihr Aufgabengebiet:

- ✘ Sie sind die Schnittstelle gegenüber Kunden und Lieferanten und nehmen Telefonate kompetent und freundlich entgegen.
- ✘ Sie erledigen unsere Office-Agenden wie Schriftverkehr, Datenpflege und Dokumentenverwaltung.
- ✘ Sie kümmern sich um die Post, diverse Lieferungen und Zustellungen (Logistik- und Zollabwicklung).
- ✘ Sie bereiten die Buchhaltung vor und erledigen die Fakturierung.
- ✘ Sie sind verantwortlich für den Empfang und die Betreuung unserer Gäste und Kunden
- ✘ Sie tragen Verantwortung für unsere Kassa.

### Unsere Anforderungen:

- ✘ Sie sind fit in MS-Office, Erfahrung in Print Plus von Vorteil
- ✘ Fremdsprachenkenntnisse (Englisch) zur Kommunikation mit unseren internationalen Kunden
- ✘ Sie verfügen über hohe Zahlenaffinität und Genauigkeit
- ✘ Sie arbeiten selbstständig und organisieren gerne
- ✘ Sie verfügen über hohe Lernbereitschaft/Stressresistenz/Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- ✘ Sie arbeiten 40 Wochenstunden zw. 7:30-17:00 Uhr (Mo-Do), Fr 7:00 - 13:00 Uhr

### Wir bieten:

- ✘ ein interessantes Arbeitsumfeld in einem innovativen, branchenführenden Unternehmen
- ✘ gute öffentliche Erreichbarkeit, kostenfreier Firmenparkplatz
- ✘ ein Mindestgehalt von € 2.500,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung

Ihre schriftliche Bewerbung (inkl. Foto, Lebenslauf und Zeugnissen) schicken Sie bitte an [bewerbung@kontextdruck.at](mailto:bewerbung@kontextdruck.at) oder an Kontext Druckerei GmbH, Personalabteilung, Spaunstraße 3a, 4020 Linz