

**DU** willst in den Berufsalltag einsteigen oder dich umorientieren? Du kannst Englisch und arbeitest gerne am PC? Du bist kommunikativ, vertrauenswürdig und behältst in Stresssituationen einen kühlen Kopf? Du willst dich einer neuen Herausforderung stellen und daran wachsen?

**WIR** sind die erfolgreiche Transportorganisation mit über 200 Mitarbeitern, spezialisiert auf Komplettladungen in Europa und blicken auf sehr erfolgreiche Jahre zurück. Wir sind an fünf Standorten in Österreich (**in Kundl, Salzburg, Seeboden, St. Pölten, Brunn am Gebirge**) vertreten. Wir sind ein flexibler Arbeitgeber und auf der Suche nach motivierten Mitarbeitern. Verstärke unser Team als:

## Bürokraft

- Du unterstützt deine Abteilung bei der Organisation und Kontrolle der täglichen Transporte. Du gibst Aufträge ins System ein und erledigst administrative Aufgaben für dein Team.
- Du beantwortest E-Mails und führst Telefonate. Du hast den Überblick über die laufenden Geschäftsfälle und strukturierst nach Priorität.
- Bei all deinen Aufgaben steht dir dein Team zur Seite. Du hältst ständige Rücksprache mit deiner Abteilung und gemeinsam bewältigt ihr alle Aufgaben!

- ✓ individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Sprachkurse
- ✓ breites Aufgabenspektrum in einem international tätigen Unternehmen
- ✓ Vergütung Mittagessen mit 8,-€ netto pro Arbeitstag
- ✓ Für diese Stelle ist ein kollektivvertragliches Mindestentgelt von € 29.106 bto./Jahr anzugeben. Die tatsächliche Vergütung ist abhängig von Ihrer Qualifikation & Berufserfahrung.

Schicke deine Bewerbungsunterlagen an: [austria.karriere@fercam.com](mailto:austria.karriere@fercam.com)

