

## STELLENAUSSCHREIBUNG

### „Zertifizierung sichert Qualität für Konsumenten und Produzenten“

Das LACON Institut bietet seit mehr als 20 Jahren die Zertifizierung von landwirtschaftlichen Erzeugnissen und Lebensmitteln an. Die akkreditierte Produktzertifizierungsstelle mit Firmensitz in Rohrbach/OÖ und führt mit über 40 MitarbeiterInnen österreichweit Zertifizierungen durch.

Für den Bereich Verwaltung/Office\_suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine(n) MitarbeiterIn für die

### Kaufm. Sachbearbeitung/ Back Office interne Abteilungen

#### Das erwartet Sie...

- Unterstützung bei der Erstellung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Angeboten
- Vorbereitungsarbeiten für das Controlling/ Kostenrechnung, Erstellung von Auswertungen, Reports und Statistiken
- Bearbeitung von administrativen Aufgaben im operativen Tagesgeschäft
- Teamkoordination im Office- Bereich
- Mitarbeit bei der kontinuierlichen Prozessverbesserung

#### Das bringen Sie mit...

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office Management
- Erfahrung im Bereich Angebotslegung, Kostenkalkulation und Controlling
- gute MS- Office Anwenderkenntnisse und IT Affinität ( Social Media, Dropbox, ...)
- sehr genauer, organisierter und effizienter Arbeitsstil mit hoher unterstützender Ausprägung
- vertrauensvolle und loyale Persönlichkeit mit absoluter Verlässlichkeit und Diskretion
- Ausgezeichnetes Deutsch und verkehrsfähiges Englisch in Wort und Schrift
- Interesse am landwirtschaftlichen Bereich

#### Das bieten wir Ihnen...

- aktive Mitgestaltung und Umsetzung Ihrer Funktion im Unternehmen
- selbstständige Tätigkeit, sehr flexible Arbeitszeit
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- eine leistungsorientierte Entlohnung

**Eintrittsdatum:** ab sofort

**Arbeitsort:** 4150 Rohrbach, Am Teich 2

**Entlohnung:** Gemeinsam in einem persönlichen Gespräch vereinbaren wir Ihre Entlohnung abhängig von Qualifikation, Berufserfahrung und Anstellungsverhältnis.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!