



Office Management mit Kroatisch-/Serbisch- Sprachkenntnissen (m/w/d)

auf Vollzeit- oder Teilzeitbasis

Die Firma Müller-Transporte GmbH zählt mit rund 800 Mitarbeiter/innen bei temperaturgeführten Transporten zu den leistungsstärksten Logistik-Dienstleistern Zentraleuropas. Das familiengeführte Unternehmen zählt zum Kreis der essentiellen Versorger, um das Leben und die lebenserhaltende Versorgung für die Menschen Österreichs aufrecht zu halten. Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Simmering suchen wir eine/n umsetzungsstarke/n Mitarbeiter/in für Office Management.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung (HAK, HASCH, Lehre)
- Sehr gute Computerkenntnisse (MS-Office)

- IT-Affinität
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse
- Kroatisch/Serbisch-Kenntnisse (und jede weitere Ostsprache) von Vorteil
- Eigeninitiative und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Freude an der Arbeit im Team

Ihre Aufgaben

- Administrationstätigkeiten
- Ablagetätigkeiten
- Telefondienst
- Stammdatenpflege im System
- Fahrerabfertigung & Bearbeitung von Transportdokumenten
- Aufbereitung von Transportpapieren für die Fakturierung
- Verbuchung von Lademittelbewegungen

Wir bieten

- Verantwortungsvolle Tätigkeit
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Angenehmes Betriebsklima samt kostenloser Betriebsküche
- Sichere Position in einem wachsenden Unternehmen
- Übernehmen Sie Verantwortung und nutzen Sie diese Chance. Für diese Tätigkeit wird ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt in Höhe von Euro 2.000,-- bezahlt (auf Vollzeit-Basis). Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Leistung möglich.

Dienstort: Simmering, 1110 Wien
Start: ab sofort

[Jetzt bewerben](#)

Kontakt

Human Resources
Tel.: +43 2236 64510

Müller Transporte GmbH
Palmersstraße 10, A-2351 Wiener Neudorf
www.muellertransporte.at

