

Wir sind Hersteller für vegane zertifizierte Naturkosmetik mit Sitz im Tiroler Oberland. Dort haben wir eine neue moderne Produktionsstätte errichtet und bieten abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabengebiete in einem engagierten Team.

Wer sich mit unseren nachhaltigen Werten identifizieren kann, kann uns gerne jederzeit eine Bewerbung zukommen lassen. Für eine Ganzjahresstelle (Vollzeit) ohne Befristung suchen wir zum sofortigen Eintritt:

## MitarbeiterInnen in unserem Sekretariat

### die Hauptaufgaben umfassen:

- ❖ Telefon- und E-Mail-Korrespondenz in deutscher sowie englischer Sprache
- ❖ Bearbeitung des Posteingangs sowie des Postausgangs
- ❖ allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten
- ❖ Verwaltung der Kontaktdatenbank
- ❖ organisatorische Tätigkeiten
- ❖ Unterstützung anderer Abteilungen bei administrativen Tätigkeiten

### das Profil wird abgerundet durch:

- ❖ entsprechende Berufserfahrung von Vorteil
- ❖ sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1 oder höher)
- ❖ fortgeschrittene EDV-Kenntnisse
- ❖ gute und rasche Fingerfertigkeit am Computer
- ❖ Organisationstalent, Kommunikationsstärke und genaue, selbständige Arbeitsweise
- ❖ schnelle Auffassungsgabe
- ❖ freundliches Wesen sowie gepflegtes Erscheinungsbild
- ❖ Motivation, Lernbereitschaft und Teamfähigkeit
- ❖ einwandfreier Leumund
- ❖ Vorlage der bisherigen Versicherungszeiten

## haben wir Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf eine aussagekräftige Bewerbung inklusive Portraitbild und Motivationsschreiben!

Pure Green GmbH,  
z.Hd. Herrn Martin Fischer  
Gewerbepark 17  
6426 Roppen

Bevorzugt auch per eMail an: [hr@puregreen.at](mailto:hr@puregreen.at)

Entlohnung: EUR 1.300,- netto auf Basis von 40 Stunden & 5 Tage-Woche.  
Arbeitsbeginn Montag bis Freitag 08:00 Uhr.  
Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und / oder Berufserfahrung möglich!