

Andreas Psenner e. G. ist einer der renommiertesten Gartenbaubetriebe Europas und beliefert italienische und österreichische Produktionsgärtnereien mit Jungpflanzen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

## **Sekretär/in für den Bereich Auftrags- und Rechnungsverwaltung**

- Sie sind motiviert, jung und lieben die Herausforderung?
- Sie sind freundlich, organisiert und bevorzugen das selbstständige Arbeiten?

**Dann sind Sie bei uns herzlich willkommen!**

### **Wir bieten:**

- sicheren Arbeitsplatz mit Festanstellung (Vollzeit)
- angenehmes Arbeitsklima
- abwechslungsreiche Arbeit in einem internationalen Unternehmen
- flache Hierarchie
- sorgfältige Einarbeitung und Einschulung
- sofortiger Arbeitsbeginn

### **Ihre Aufgaben:**

- Auftragsverwaltung
- Rechnungsverwaltung
- Assistenz der Geschäftsleitung
- Zusammenarbeit mit Verantwortlichen anderer Arbeitsbereiche

### **Anforderungsprofil:**

- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel...)
- Organisationsstärke & Teamgeist
- Führerschein von Vorteil

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an

E-Mail: [office@psenner.it](mailto:office@psenner.it)

Tel. 0471 918489

[www.psenner.it](http://www.psenner.it)