



## Produktionssekretärin

Vollzeit | Teilzeit

Die Firma **Berkmann Lackieranlagen GmbH** zählt zu den führenden Anbietern von **Anlagen in der Lackiertechnik**. Wir planen und bauen ressourcenschonende und energieeffiziente Anlagen für sämtliche Bereiche in der Oberflächentechnik. Wegen der **guten Auftragslage verstärken wir unser Team** und suchen Mitarbeiter, die hohe Anforderungen an sich selbst und an Ihr berufliches Umfeld stellen.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung unseres Produktionsteams in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Büroorganisation und klassische Sachbearbeitung (Ablage, Korrespondenz, Einkauf von Produktionsmaterial und Ersatzteilen etc.)
- Planung, Abwicklung und Abrechnung von Servicetouren
- Pflege der Datenbank (Anlage von Artikeln im System etc.)

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position (von Vorteil)
- Sehr gute Anwendungskennntnisse MS Office (insb. Excel)
- Genaue, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Engagierte und kommunikative Persönlichkeit, die sich durch Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit auszeichnet

### Unser Angebot

- Angenehmes Arbeitsklima und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Marktkonforme Überzahlung des Kollektivvertrages bei entsprechender Qualifikation und Vorerfahrung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Berkmann Lackieranlagen GmbH | Dornbirnerstr. 34 | 6890 Lustenau / Austria

Ihr Kontakt: Isabelle Schlachter | [i.schlachter@berkmann.eu](mailto:i.schlachter@berkmann.eu) | T +43 5577 83262-20