



Wir sind Menschen mit Vision, Wissen und Begeisterung, die mit Leidenschaft hinter dem Naturprodukt Schafschurwolle stehen. Mit uns arbeitet ein engagiertes Team, das die gleiche Begeisterung für das Produkt teilt. Unser Unternehmen Lehner Wolle, das 2019 nun 50 Jahre aktiv am Markt in der 2. Generation agiert, sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

## Büroangestellte/n

### Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Büroarbeiten
- Auftragsbearbeitung
- Fakturierung
- Unterstützung des Verkaufsinendienstes
- Vorbereitung des Musterversandes und Aussendungen
- Erstellen von Listungen für Kunden

### Ihr Profil:

- Bevorzugt HAK oder HAS Abgänger/in oder mit Abschluss, oder vergleichbare Schulen
- sicherer Umgang mit Microsoft Office Programmen
- Englisch in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Genaue Arbeitsweise
- Kommunikativ, ehrlich, flexibel, engagiert, teamfähig und verlässlich
- Reisebereitschaft, im geringen Maß sind Messen und Kundenbesuche zu tätigen.

### Wie bieten Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen

### Entgeltangaben:

Angestellte/r des Gewerbes, jährlich mind. € 21.353,92 Überzahlung möglich,  
Verwendungsgruppe II, für 40 h/Woche, Arbeitsort: 4730 Waizenkirchen

### Aussagekräftige Bewerbung bitte an:

**Lehner Wolle GmbH** Klosterstraße 20, A-4730 Waizenkirchen  
Frau Viktoria Großpözl, [personal@lehnerwolle.com](mailto:personal@lehnerwolle.com), Tel: +43 7277 2496 406  
[www.lehner-wool.com](http://www.lehner-wool.com)