



TPI GmbH ist ein innovatives, international tätiges Unternehmen in der Wellnessbranche. Wir produzieren und vertreiben Infrarotkabinen, Saunen und Zubehör für den privaten und gewerblichen Bereich in ganz Europa.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine(n)

Büroangestellte(n)

(Teilzeit 20-25 h)

Ihre Aufgaben

- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
- Auftragsbearbeitung und Angebotslegung
- Übernahme allgemeiner Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit den internen Abteilungen (Technik/Versand)
- Unterstützung der Außendienstmitarbeiter
- Koordination der Serviceeinsätze und Terminvereinbarungen

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (z.B. LAP, HAK)
- MS-Office Kenntnisse
- Lösungsorientiertes Denken
- Teamfähige, motivierte und kommunikative Persönlichkeit mit Zahlenaffinität
- Genaue und zuverlässige Arbeitsweise sowie freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Teilzeitbeschäftigung (20-25 h/Woche)
- Sehr gutes Betriebsklima, dynamisches und motiviertes Team
- Umfangreiche Produktschulung, Möglichkeit zur beruflichen und persönlichen Weiterbildung
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Attraktive und moderne Arbeitsumgebung
- Langfristige Anstellung
- Täglicher Vitaminkick (1x/Woche Biokiste mit frischem Obst)
- Wir bieten Ihnen für diese Stelle ein monatliches Bruttogehalt von € 1.900, - brutto/Monat auf Vollzeitbasis mit Bereitschaft zur Überzahlung, je nach Qualifikationen und Erfahrung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an Isabella Zechmeister, isabella.zechmeister@tpi.co.at. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

TPI GmbH, Rieglerstraße 21, A-4873 Frankenburg, Tel.: 07683/5022