



SCHAUMANN gehört zu den führenden europäischen Unternehmen in der Herstellung von Mineralfuttermitteln für die Tierernährung. Durch intensive Forschung und höchste Qualitätsstandards in der Produktion sichern wir für unsere Kunden Tag für Tag den „Erfolg im Stall“.

Wir suchen:

Büroangestellte/n als SachbearbeiterIn für unser Produktionsbüro (m/w/d)



Aufgabengebiete:

- Kontrolle und Verbuchung produzierter Rezepturen
- Bearbeitung der Waren An- und Auslieferungen
- Entgegennahme von Kundenaufträgen und Bestellungen
- Bearbeitung von Exportlieferungen
- Disposition von Rohstoffen für die Produktion
- Tourenplanung für hauseigene Silofahrzeuge
- Inventurbegleitung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten



Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit, Genauigkeit
- EDV-Kenntnisse, MS-Office, SAP
- Erfahrung in Materialwirtschaft
- Teamfähigkeit
- Vollzeitbeschäftigung – 38,5 Stunden



Wir bieten:

- Gewissenhafte umfassende Einschulung
- Freundschaftliche Aufnahme in ein eingespieltes, agiles Team
- Stabilität in einem krisensicheren Unternehmen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Mindestgehalt € 2.600.- brutto monatlich (Überzahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation)
- Prämien und diverse Zusatzleistungen
- Geregelte, planbare Arbeitszeiten
- Flexible Urlaubsplanung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Schaumann Taufkirchen GmbH & Co KG, Dietensam 16

4715 Taufkirchen/Trattnach

zH. Herrn Christian Schaur Email: christian.schaur@schaumann.at

