



Büromitarbeiter/in Administration – Voll- oder Teilzeit

Über rolf. Brillen:

Wir sind ein Pionier in der Brillenindustrie und stellen einzigartige, handgefertigte Brillen aus natürlichen Materialien wie Holz, Stein und Bohnen her. Unser familiengeführtes Unternehmen in Weißenbach, Tirol, exportiert Qualitätsprodukte in über 50 Länder. Wir setzen auf Innovation und Design, um die Art und Weise, wie die Welt Brillen sieht, zu verändern.

Deine Rolle bei uns:

In dieser Schlüsselposition bist du mehr als nur ein/e Büromitarbeiter/in, du bist ein wichtiger Teil unseres operativen Teams. Du trägst aktiv dazu bei, die Effizienz unserer Abläufe zu steigern und unseren Kunden exzellenten Service zu bieten.

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst die Verantwortung für unsere Datenbankverwaltung, wodurch du direkt zur Optimierung unserer Geschäftsprozesse beiträgst.
- Du unterstützt aktiv unser Office Team indem du administrativen Rückhalt bietest und zur strategischen Planung beiträgst.

Was wir von dir erwarten:

- Versierter Umgang mit dem PC und fundierte Kenntnisse in MS Office.
- Fließende Deutschkenntnisse für eine präzise Kommunikation.
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, auch unter Druck präzise zu arbeiten.
- Eine proaktive, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.
- Ein starkes Kommunikationsgeschick und echter Teamgeist.

Was wir bieten:

- Eine zentrale Rolle in einem innovativen, international tätigen Unternehmen.
- Flexible Arbeitszeiten, die eine gute Balance zwischen Beruf und Privatleben ermöglichen.
- Ein offenes und unterstützendes Arbeitsklima in einem familiären Team.
- Gelegenheiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung.
- Regelmäßige Team-Events.

Möchtest du Teil unseres Teams werden?

Bitte sende deine Bewerbung an:

rolf.produktions GmbH

E-Mail: jobs@rolf-spectacles.com

z. H. Sabrina Kumpf

Mühlbachweg 6

6671 Weißenbach

**Schließe dich uns an und
werde Teil des #planetrolf !**

