



Die TPI GmbH ist ein innovatives Familienunternehmen mit internationaler Ausrichtung in der Wellnessbranche.

Wir entwickeln, produzieren und vertreiben hochwertige Infrarotkabinen, Saunen und passendes Zubehör für den privaten und gewerblichen Einsatz in ganz Europa.



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

Büroangestellte(n)

(Vollzeit 38,5 h)

Ihre Aufgaben

- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung unserer nationalen und internationalen Kunden
- Auftragsbearbeitung und Angebotslegung
- Übernahme allgemeiner Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit den internen Abteilungen (Technik/Versand)
- Unterstützung der Außendienstmitarbeiter
- Reklamationskoordination, Unterstützung der Service Abteilung

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (z.B. LAP, HAK)
- Berufserfahrung ist von Vorteil
- Gute Englisch- und EDV-Kenntnisse (Office)
- Lösungsorientiertes Denken
- Teamfähige, motivierte und kommunikative Persönlichkeit
- Genaue und zuverlässige Arbeitsweise sowie freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Vollzeitbeschäftigung (38,5 h/Woche), flexibles Gleitzeitmodell
- Sehr gutes Betriebsklima, dynamisches und motiviertes Team
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Attraktive und moderne Arbeitsumgebung
- Wöchentliche Biokiste mit frischem Obst sowie Essensgutscheine
- Kostenlose Lademöglichkeiten für E-Autos
- Das **kollektivvertragliche Mindestentgelt** liegt bei **€ 2.124, -brutto/Monat** für **Berufseinsteiger** und **bei entsprechender Berufserfahrung bei € 2.600, -brutto/Monat**. Eine Bereitschaft zur Überzahlung ist selbstverständlich gegeben.

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