



Bring your passion. Build the future.

DSM – Bright Science. Brighter Living.™

Royal DSM ist ein globales, wissenschaftlich orientiertes Unternehmen, welches besonders in den Bereichen Ernährung, Gesundheit und nachhaltigem Leben tätig ist. Das Ziel von DSM ist es, die Lebensqualität aller Menschen zu verbessern. Mit seinen Produkten und Lösungen nimmt DSM einige der weltweit grössten Herausforderungen ins Visier und schafft gleichzeitig für alle Stakeholder – Kunden, Mitarbeiter, Aktionäre und die Gesellschaft als Ganzes – wirtschaftlichen, ökologischen und sozialen Mehrwert. DSM liefert innovative Lösungen für die Bereiche Ernährung, Tierernährung, Körperpflege- und Aromastoffe, Medizinprodukte, umweltfreundliche Produkte und Anwendungen sowie neue Mobilität und Vernetzung. DSM beschäftigt zusammen mit seinen verbundenen Unternehmen über rund 23.000 Mitarbeitende und erwirtschaftet einen jährlichen Nettoumsatz in Höhe von etwa 10 Mrd. EUR. Das Unternehmen wurde 1902 gegründet und ist an der Euronext Amsterdam gelistet. Weitere Informationen finden Sie unter www.dsm.com.

BIOMIN ist seit Oktober 2020 Teil von DSM. Als Unternehmen in der Tierernährungsbranche entwickelt und produziert BIOMIN nachhaltige und qualitativ hochwertige Futtermittelzusätze und Vormischungen für eine gesunde und rentable Tierproduktion. Dazu zählen Lösungen für Mykotoxin-Risiko-Management, ein bahnbrechendes Konzept für natürliche Leistungsförderung, sowie andere spezifische Lösungen für Schweine, Geflügel und Rinder. **Wir suchen für unser Order Center in Getzersdorf tatkräftige Unterstützung:**

ORDER CENTER ASSISTANT (M/W/D)

Du hast Deine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen, willst in einem jungen Team arbeiten, wo das Miteinander großgeschrieben wird und obendrein schreckst du vor Zahlen nicht zurück? Dann haben wir den richtigen Job für dich! Bewirb dich noch heute für einen abwechslungsreichen Job im Order Center bei DSM bzw. BIOMIN!

Diese Aufgaben legen wir in Deine Hände:

- Kaufmännische Bearbeitung von Kundenaufträgen (Fakturierungen, Korrekturbuchungen, etc.) in enger Abstimmung mit dem Salesteam
- Laufende Betreuung der Artikelstammdaten in unserem ERP-System
- Monatliche Verrechnung von Provisionen der Vertriebskollegen
- Mithilfe bei der Erledigung der Inventur
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Backoffice wie Dokumentenablage, Kontrolle von Daten, etc.

Um bei uns durchstarten zu können, brauchst Du folgendes:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung auf Maturaniveau
- Berufserfahrung von Vorteil, aber kein Muss
- Genauer, strukturierter und vor allem zuverlässiger Arbeitsstil
- Freude an der Arbeit im Team
- Freundliches Auftreten und eine gewisse Zahlenaffinität

Was gibt es sonst noch zu wissen?

- Dein Dienort: Getzersdorf (Österreich), Homeoffice möglich
- Art deiner Anstellung: 38.5 Stunden/Woche, Vollzeit, unbefristeter Vertrag
- Diese Position ist ab sofort verfügbar (gerne berücksichtigen wir Deine Kündigungsfrist bzw. Deinen Wunschtermin)
- Wir bieten ein Gesamtvergütungspaket ab € 28.000 brutto p.a. Überbezahlung ist möglich

Für Rückfragen wende Dich bitte an den zuständigen Recruiter: Vanessa.kolm@dsm.com

Wir freuen uns auf Deine [Bewerbung!](#)

Royal DSM als Arbeitgeber setzt sich ausdrücklich für berufliche Chancengleichheit und die Förderung benachteiligter Gruppen ein und alle qualifizierten Bewerber werden ungeachtet von ethnischer Zugehörigkeit, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, nationaler Herkunft, Alter, Veteranenschutzstatus, anerkanntem Behindertenstatus oder einem anderen rechtlich geschützten Status in Betracht gezogen.