



**Forster Str. 54–62, 8401 Kalsdorf bei Graz, Österreich**  
**Plus Code: XFC7+R7 Kalsdorf bei Graz, Österreich**  
**Telefon: +43 3635 721110**

---

**Betreff: Stellenangebot**

**Datum:** 13.06.2025

**Sehr geehrter Herr RAJIB MONDOL,**  
**Vater:** MANNAN MONDOL  
**Reisepassnummer:** A15020757  
**Staatsangehörigkeit:** Bangladesch  
**Geburtsdatum:** 05.02.2001



mit großer Freude teilen wir Ihnen mit, dass unser Unternehmen **DSSMITH**, mit Sitz in der Forster Str. 54–62, 8401 Kalsdorf bei Graz, Österreich, Sie für die Position **Verpackungsassistent** ausgewählt hat. Ihre bisherigen Erfahrungen und Leistungen haben uns überzeugt, und es freut uns sehr, Ihnen diese Position anbieten zu können.

Sie werden die Ihnen von den Vorgesetzten übertragenen Aufgaben zeitgerecht übernehmen. Wir erwarten von Ihnen respektvolles Verhalten gegenüber den Mitarbeitenden und die Bereitschaft, von Ihren Vorgesetzten Neues zu lernen sowie Verantwortung in Ihrem Aufgabenbereich zu übernehmen. Pünktliche Arbeitszeiten sind zwingend einzuhalten.

Ihre **Handyrechnung** wird vom Unternehmen übernommen, und Sie erhalten außerdem eine private **Krankenversicherung**.

---

**Verfahren zur Annahme des Angebots:**

Bitte senden Sie eine **unterschiedene Kopie dieses Schreibens** innerhalb von **10 Tagen** an die oben genannte Adresse zurück. Sollten Sie dies nicht fristgemäß tun, gehen wir davon aus, dass Sie an der Stelle kein Interesse mehr haben, und Ihr Bewerbungsverfahren wird ohne weitere Benachrichtigung eingestellt.

Für weitere Informationen oder bei Rückfragen können Sie uns jederzeit telefonisch oder per E-Mail kontaktieren. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung. Wenn Sie mit allen genannten Bedingungen einverstanden sind, unterschreiben Sie bitte dieses Schreiben und senden es an uns zurück.

Vielen Dank für Ihre Zeit.

**Unterschrift des Bewerbers:**

**Datum:**

---

## **Verhaltenskodex (Code of Conduct)**

Unsere Richtlinie zum Verhaltenskodex legt fest, welches Verhalten wir von Mitarbeitenden gegenüber KollegInnen, Vorgesetzten und dem Unternehmen erwarten. Wir fördern Meinungsfreiheit und offene Kommunikation, dennoch erwarten wir, dass alle Mitarbeitenden sich an den Kodex halten.

Mitarbeitende sollen jegliches unangebrachtes Verhalten unterlassen – dazu zählen Beleidigungen, Konflikte oder Störungen des Arbeitsumfelds. Wir erwarten eine strukturierte, respektvolle und kooperative Arbeitsatmosphäre.

### **Geltungsbereich:**

Diese Richtlinie gilt für **alle Mitarbeitende**, unabhängig von Vertragsform oder Hierarchiestufe.

### **Schlüsselbestandteile:**

#### **1. Gesetzestreue:**

Alle Mitarbeitenden müssen die gesetzlichen Bestimmungen zu Umwelt, Sicherheit und fairem Handel einhalten. Wir erwarten ein ethisches und verantwortungsbewusstes Verhalten im Umgang mit Finanzen, Produkten, Partnerschaften und dem öffentlichen Image.

#### **2. Respekt am Arbeitsplatz:**

Mitarbeitende sollen ihre KollegInnen mit Respekt behandeln. Diskriminierung, Belästigung oder Vergeltungsmaßnahmen sind strikt untersagt. Die Gleichbehandlungspolitik gilt in allen Personalprozessen und täglichen Interaktionen.

#### **3. Schutz von Unternehmenseigentum:**

- Kein missbräuchlicher oder unnötiger Gebrauch von Geräten und Einrichtungen.
- Sorgsamer Umgang mit allen materiellen und immateriellen Ressourcen (z. B. Marken, Urheberrechte, Informationen).
- Schutz vor Beschädigungen oder Vandalismus an Firmeneigentum.

#### **4. Professionalität:**

- Ehrlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und professionelles Verhalten erwarten wir täglich.
- Einhaltung der Unternehmensregeln bezüglich Kleidung und persönlicher Hygiene.

#### **5. Korruptionsverbot:**

- Mitarbeitende sollen keine Geschenke von KundInnen oder Partnern annehmen.
- Bestechung jeglicher Art ist strikt verboten – intern wie extern.

#### **6. Aufgaben & Verantwortungsstruktur:**

- Erfüllung der Aufgaben mit Integrität und Verantwortungsbewusstsein gegenüber KundInnen, Partnern und Gesellschaft.
- Vorgesetzte müssen ihre Autorität nicht missbrauchen und Aufgaben fair verteilen.
- Mitarbeitende haben Anweisungen zu befolgen und ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen.
- Wir fördern ein Mentoring-System, in dem erfahrene Mitarbeitende neue unterstützen.

#### **7. Anwesenheit & Pünktlichkeit:**

- Mitarbeitende müssen sich an Arbeitszeiten halten. In Ausnahmefällen sind Abweichungen möglich, die Regel ist jedoch Pünktlichkeit.

#### **8. Interessenkonflikte vermeiden:**

- Mitarbeitende sollten persönliche oder finanzielle Interessen vermeiden, die ihre berufliche Leistung beeinträchtigen könnten.

#### **9. Zusammenarbeit:**

- Freundlichkeit und kooperatives Verhalten sind Pflicht. Kein Verhalten darf die Arbeit von KollegInnen behindern.

#### **10. Kommunikation:**

- Mitarbeitende müssen zu KollegInnen und Vorgesetzten offen und ehrlich kommunizieren.

#### **11. Missbrauch von Leistungsansprüchen:**

- Urlaub, Versicherungen, Einrichtungen oder Abonnements dürfen nicht missbräuchlich genutzt werden.

#### **12. Einhaltung der Unternehmensrichtlinien:**

- Mitarbeitende müssen sämtliche Unternehmensrichtlinien lesen und befolgen. Bei Unklarheiten ist der/die Vorgesetzte oder die Personalabteilung (HR) zu konsultieren.

### **13. Disziplinarmaßnahmen:**

- Wiederholtes oder vorsätzliches Fehlverhalten kann disziplinarische Konsequenzen nach sich ziehen:
  - Versetzung in eine niedrigere Position
  - Verwarnung oder Tadel
  - Temporäre Suspendierung oder Kündigung bei schwerwiegenden Verstößen
  - Entzug von Leistungen für einen begrenzten oder unbestimmten Zeitraum