



# STEIRERPACK

## Wir packen's ein!

### Stellenangebot

#### Adresse:

Hauptstraße 21, 8763 Judenburg, Österreich  
Standortcode: 7FGJ+FX Judenburg, Österreich  
Telefonnummer: +43 3571 2201



**Betreff:** Einladung zur Arbeitsaufnahme

**Referenznummer:** 5RTEGJ

**Datum:** 17.06.2025

**Sehr geehrter Herr MD FAYSAL AHMED,**

**Nationalität:** Bangladesch

**Reisepassnummer:** A111003731

**Geburtsdatum:** 12/03/2003

---

**Sehr geehrter Herr AHMED,**

Wir freuen uns, Ihnen mitzuteilen, dass unser Unternehmen **Steirerpack**, mit Sitz in **Hauptstraße 21, 8763 Judenburg, Österreich**, beschlossen hat, Ihnen die Position als **Verpackungsassistent** anzubieten.

Ihre bisherigen Erfahrungen und Qualifikationen haben uns überzeugt, weshalb wir Ihnen dieses Angebot unterbreiten.

#### **Ihre Aufgaben:**

Die Ihnen übertragenen Aufgaben werden vom Unternehmen festgelegt und können je nach Bedarf durch Ihre Vorgesetzten angepasst werden. Zu Ihren Aufgaben gehört es, Ihren Kolleginnen und Kollegen mit Respekt zu begegnen, Lernbereitschaft gegenüber erfahreneren Mitarbeitenden zu zeigen und Ihre Tätigkeiten verantwortungsbewusst auszuführen. Pünktliches Erscheinen am Arbeitsplatz sowie die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien sind verpflichtend.

---

#### **Leistungen des Unternehmens:**

- Die Kosten für Ihre Mobiltelefonrechnung werden übernommen
- Private Krankenversicherung wird gestellt

#### **Bitte beachten Sie:**

Sie werden gebeten, dieses Schreiben innerhalb von **10 Tagen** unterschrieben an die oben

angegebene Adresse zurückzusenden.

Wenn wir innerhalb der angegebenen Frist keine Rückmeldung von Ihnen erhalten, gehen wir davon aus, dass Sie das Angebot **nicht annehmen**, und Ihre Bewerbung wird als **zurückgezogen** betrachtet.

**Bitte beachten Sie außerdem:**

Behalten Sie eine Kopie dieses Schreibens für Ihre Unterlagen.

Bei Fragen können Sie uns gerne telefonisch oder per E-Mail kontaktieren.

Wenn Sie mit allen Bedingungen und Regelungen einverstanden sind, senden Sie bitte das unterzeichnete Schreiben zurück.

**Vielen Dank für Ihre Zeit.**

---

**Unterschrift des Bewerbers:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

---

**Kernpunkte des Verhaltenskodex:**

<b>Respekt vor dem Gesetz:</b> Halten Sie alle Gesetze in Bezug auf Umwelt, Sicherheit und fairen Handel ein.	<b>Respekt am Arbeitsplatz:</b>  Diskriminierungsfreie Behandlung  Kein Platz für Belästigung, Vergeltung oder Diskriminierung  Einhaltung der Gleichstellungsrichtlinien	<b>Schutz des Unternehmensvermögens:</b>  Sachgemäße Nutzung von Geräten und Materialien  Verbot der Nutzung von Unternehmensvermögen für private Zwecke  Sorgfalt der Sicherheit digitaler und physischer Vermögenswerte	<b>Disziplinarmaßnahmen:</b>  Ausschluss von Beförderungen  Mündliche oder schriftliche Verwarnung  Vorübergehende Suspendierung oder Entlassung  Streichung von Leistungen	<b>Hauptberufsdetails:</b>
<b>Gehalt:</b> 1700 (EURO)	<b>Titel:</b> Verpackungsassistent	<b>Öffnungszeiten:</b> 9 – 17 Uhr	<b>Arbeitstage:</b> Montag – Freitag	<b>Überstunden:</b> 1,5-facher Satz,