



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:** 5R7LGJ**Datum:** 05.07.2025**Sehr geehrter Herr MD ASHIK SIDDIK****Nationalität:** Bangladesch**Reisepassnummer:** A16064033

Sehr geehrter Herr SIDDIK,

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 erfahrenen 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 **30 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:

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Respekt vor dem Gesetz: Halten Sie alle Gesetze in Bezug auf Umwelt, Sicherheit und fairen Handel ein. | Respekt am Arbeitsplatz: Diskriminierungsfreie Behandlung Kein Platz für Belästigung, Vergeltung oder Diskriminierung Einhaltung der Gleichstellungsrichtlinien | Schutz des Unternehmensvermögens: Sachgemäße Nutzung von Geräten und Materialien Verbot der Nutzung von Unternehmensvermögen für private Zwecke Sorgfalt der Sicherheit digitaler und physischer Vermögenswerte | Disziplinarmaßnahmen: Ausschluss von Beförderungen Mündliche oder schriftliche Verwarnung Vorübergehende Suspendierung oder Entlassung Streichung von Leistungen | Hauptberufsdetails: |
| Gehalt: 1000 (EURO) | Titel: Verpackungsassistent | Öffnungszeiten: 9 – 17 Uhr | Arbeitstage: Montag – Freitag | Überstunden: 1,5-facher Satz, |