



Zur Verstärkung unseres jungen Teams
suchen wir

BÜROANGESTELLTE/R

(38,5 Std. / Woche)

Bezahlung € 2.400,00 brutto

Überzahlung je nach Ausbildung,
Qualifikation und Berufserfahrung

AUFGABEN:

- allgemeine abwechslungsreiche Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Telefon- und Postverwaltung
- Verkauf: kfm. Abwicklung von der Angebotserstellung bis hin zur Warenlieferung
- Auftragsbearbeitung: Pflege bestehender und neuer Artikel im ERP, Vorbereitung der betrieblichen Fertigungsunterlagen

ANFORDERUNG:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, HAS-, HAK- oder HBLA-Absolvent/in
- gute EDV-Kenntnisse und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- freundliches Auftreten gegenüber Geschäftspartnern und Mitarbeitern
- eigenverantwortliches und genaues Arbeiten
- Teamfähigkeit, Gewissenhaftigkeit, Pünktlichkeit und Ehrlichkeit
- technisches Verständnis von Vorteil

BESCHÄFTIGUNGSBEGINN: ca. Anfang September 2024



INTERESSIERT?

Dann nütze deine persönliche Entwicklungsmöglichkeit bei dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe und schick uns am besten heute noch deine Bewerbungsunterlagen!

Bewerbungsfrist: 09.08.2024



ZÖSERL Metalltechnik GmbH
Eisenstraße 79
4462 Reichraming

Tel: 07254/20550
Mail: edith@zoeserl.at
Web: www.zoeserl.at