

Bürokaufmann/frau

23.05.2023 | Referenznummer: 6073

Wir suchen ab sofort für unsere Kunden einen Bürokaufmann/frau, Assistent:in der Geschäftsführung, in 2100 Korneuburg im Bereich Fahrzeugbau/Anhängerbau.

Tätigkeiten:

- Freundliche Umgangsformen mit unseren Kunden und Partnern telefonisch oder per Email
- Angebotserstellung und Auftragsbearbeitung über ERP-System
- Unterstützung bei der Werkstattannahme
- Unterstützung des Geschäftsführers bei Koordination seiner Tätigkeiten
- Selbstständige, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise im Office
- Schnelle Auffassungsgabe, klare Statements, flexible Arbeitsweise
- Betreuung und Bearbeitung unserer Homepage und Social-Media
- Überblick und Kontrolle über diverse Bürotätigkeiten
- Allgemeiner Schriftverkehr

Fähigkeiten:

- Abgeschlossene Lehre in einem kaufmännischen Beruf
- Erfahrung im Büro und bei Kunden/Lieferanten Betreuung
- Gute MS Office Kenntnisse und Erfahrung in Betreuung von Social Media
- Allrounder Fähigkeiten
- LERNFÄHIG und interessiert an Neuem!
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- B-Führerschein

Angebot:

- Vollzeitbeschäftigung im Ausmaß von 38,5 Stunden pro Woche
- Das Mindestgehalt lt. Kollektivvertrag für diese Position beträgt EUR 1.874,00 brutto/Monat.
- Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Vorkenntnissen ist gegeben.

Sprechen wir Sie genau mit dieser Stelle an?

Wenn Sie einen abwechslungsreichen und interessanten Job suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail z.H. Herrn Michael Radda an office@personalundrecruiting.at.

Bei Fragen und Terminvereinbarungen stehen wir Ihnen auch telefonisch zur Verfügung unter der Nummer +43 (0)1 74040-3822.

Wir freuen uns auf Sie!

Michael RADDA

Geschäftsführer

T. +43 (0)664 3062496 | F. +43 (0)1 74040-3823

M. +43 (0)664 3062496

michael.radda@personalundrecruiting.at

Schmidt & Partner Personal und Recruiting GmbH

Simmeringer Hauptstrasse 24, 1110 Wien

www.personalundrecruiting.at

