

## Office Mitarbeiter

30.03.2021 | Referenznummer: 5025

Als Personaldienstleistungsunternehmen suchen wir für unseren Kunden in Hof am Leithaberge, ein Profi für Landmaschinen, ab sofort einen Mitarbeiter/Mitarbeiterin zur Verstärkung für das Office

Aufgabenbereich/Tätigkeitsfelder (vorerst Teilzeit 25h/Woche):

- alle anfallenden administrativen Aufgaben
- Auftragsabwicklung und -abrechnung
- Erstellung der Preislisten
- Vertriebswege planen
- aktive Kundenbetreuung
- Betreuung der Webapplikation (Homepage, neue Medien)
- Marketing
- Terminkoordination

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung und/oder erste Erfahrungen in diesem Aufgabenbereich
- technisches Verständnis, um unsere Produkte/Landmaschinen optimal bearbeiten zu können
- EDV Kenntnisse
- Selbständiges Arbeiten
- Freude am Kundenumgang
- Führerschein B sowie eigenes Fahrzeug sind von Vorteil, um den Arbeitsplatz gut erreichen zu können
- Bereitschaft nach erfolgreicher Einarbeitung auch in Vollzeit zu arbeiten

Unser Angebot:

- Selbständiges Arbeiten in einem familiär geführten Betrieb
- Teilzeit bis zu 25 Wochenstunden während der Einarbeitungszeit, danach wird Vollzeit angeboten
- Brutto-Monatsgehalt € 1.700,- bei Vollzeit, wobei eine Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung vorgesehen ist.

Wenn Sie dieses Angebot interessiert, dann senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto zu Hd. Herrn Michael Radda an [office@personalundrecruiting.at](mailto:office@personalundrecruiting.at)  
Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes wenden wir uns gleichermaßen an Damen und Herren.

Wir freuen uns auf Sie!

---

## Michael RADDA

Geschäftsführer

T. +43 (0)1 74040-3820 | F. +43 (0)1 74040-3823

M. +43 (0)664 3062496

[michael.radda@personalundrecruiting.at](mailto:michael.radda@personalundrecruiting.at)

Schmidt & Partner Personal und Recruiting GmbH  
Simmeringer Hauptstrasse 24, 1110 Wien  
[www.personalundrecruiting.at](http://www.personalundrecruiting.at)