



Büroangestellte/r

Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams einen Mitarbeiter (m/w) für unser Büro.

Ihr Aufgabengebiet:

- Telefonische Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Rechnungskontrolle, Ablage und Abrechnung
- Stundenerfassung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Sie verfügen über:

- Ein kommunikatives, freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- Gute EDV-Kenntnisse mit Microsoft Office-Programmen
- selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- **Ausbildung im HSL Bereich, Materialkenntnisse**
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Begeisterungsfähigkeit
- gutes Organisationstalent

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vollzeitbeschäftigung in einem renommierten Unternehmen
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Attraktive Arbeitsbedingungen
- Ein dynamisches und motiviertes Team
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Weiterentwicklung
- Leistungsorientierte Bezahlung

Die Position ist im Vollzeitbeschäftigungsausmaß von 38,5 Wochenstunden. Unsere Bezahlung ist leistungsorientiert und liegt über dem KV.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen, Foto und Ihren Gehaltsvorstellungen an: karin.faessler@faesslerw.at oder 05572/52001