Stellenausschreibung!

Zur Verstärkung unseres Teams, suchen wir im Bereich der allgemeinen Büroarbeit und Projektadministration einen motivierten und engagierten

Büromitarbeiter (m/w/d)

im Umfang von 20-25 Stunden / Woche

Ihre Aufgaben sind:
- Kundenbetreuung über Telefon, bzw. E-Mail, Terminvergabe, Arbeitseinteilung.
- Warenübernahme
- Fakturierung, Buchhaltungsvorbereitung
- Eingangs- und Ausgangsfakturenverwaltung, Mahnwesen
- Allgemeine Büroarbeiten und Unterstützung der Geschäftsleitung

Sie bringen mit:
- Kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK)
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Versierten Umgang mit Kunden am Telefon, sowie E-Mailverkehr
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wie bieten Ihnen:
- Eine sichere Anstellung
- Eine abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeit
- Eigene Gestaltungsmöglichkeiten
- Arbeiten mit modernen Programmen und EDV-Systemen

Die Entlohnung basiert auf dem KV für Angestellte des Metallgewerbes.
Die Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation ist vorhanden.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche und aussagekräftige Bewerbung per Mail an office@elcotech.at

ELCO OSTERBAUER
Feldgase 40
2860 Kirchschlag
02646/3773-0
www.elcotech.at