

MITARBEITER/IN

für BackOffice



IHRE AUFGABEN:

- Datenaufbereitung, Auftragserfassung und Fakturierung
- Administrative Büroaufgaben
- Telefonkontakt zu Auftraggebern und Geschäftspartnern
- Assistenz der Disposition

WIR ERWARTEN:

- Kaufmännische Ausbildung
- Selbstständigkeit und flexibler Arbeitseinsatz
- Zuverlässigkeit, Einsatzfreude und Leistungsbereitschaft

WIR BIETEN:

Abwechslungsreiche Aufgaben in einem aufstrebenden Familienunternehmen, gezielte Einarbeitung und ein angenehmes Betriebsklima.

Entlohnung laut Kollektivvertrag, Überzahlung je nach Qualifikation!

KONTAKT



+43 2764 7901 0



Bernreit 26A-3163 Rohrbach



personal@bichler.at