

Wir suchen ab sofort zur Unterstützung eine Büromitarbeiterin für 15 bis 20 Wochenstunden

Ihre Hauptaufgaben:

- Vielfältige organisatorische und administrative Aufgaben.
- Erledigung schriftlicher und telefonischer Korrespondenz.
- Empfang und Betreuung von Kunden.
- Postbearbeitung und Ablage
- Terminkoordination
- Angebots- und Rechnungslegung
- Bearbeitung und Versand von Bestellungen

Unsere Anforderungen:

- Gute Deutsch- und EDV-Kenntnisse (MS-Office).
- Freude am Umgang mit Kunden sowie gute Kommunikationsfähigkeiten
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit.
- Organisationstalent, Flexibilität
- Sehr gute Umgangsformen und gepflegtes Erscheinungsbild
- Bereitschaft zur Urlaubsvertretung

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem Kleinunternehmen mit angenehmen Arbeitsklima.
- Attraktive, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit.
- Einen tollen Arbeitsplatz in Parndorf.

Monatsbruttogehalt € 1.593,56,- auf Vollzeitbasis
Arbeitszeiten nach Absprache mit dem Dienstgeber

Mit dieser Anzeige richten wir uns gleichermaßen an weibliche und männliche Bewerber. Sie sind eine engagierte, dynamische Persönlichkeit und haben Interesse an einer neuen Herausforderung?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Ihrem möglichen Eintrittstermin per Mail oder per Post an:



Halb Pumpen GmbH

Maretostraße 4

7111 Parndorf

office@halb-pumpen.at

Tel.: +43 2167 20855