

VERSTÄRKEN SIE UNSER TEAM ALS

Bürokauffrau / Bürokaufmann

(M/W/D - 30 STD – VOLLZEIT)



Wir suchen eine zuverlässige, organisierte und engagierte Persönlichkeit, die als Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d) unser Team bereichert. Sie übernehmen eine wichtige Rolle in unserem Unternehmen und tragen mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise zum Erfolg unserer internen und externen Abläufe bei.

Ihre Aufgaben im Überblick

In dieser abwechslungsreichen Position erwarten Sie folgende Tätigkeiten:

Erstellen von Angeboten und Rechnungen:

Sie sind verantwortlich für die termingerechte und fehlerfreie Erstellung von Angeboten und Rechnungen.

Rechnungsprüfung und -kontrolle: Sie überprüfen eingehende Rechnungen sorgfältig und kümmern sich um deren Freigabe und Bearbeitung.

Allgemeines Office Management: Sie koordinieren den reibungslosen Ablauf unserer Büroorganisation und unterstützen bei administrativen Aufgaben.

Planung und Organisation von Lieferungen: Sie koordinieren Lieferungen, vereinbaren Aufstelltermine mit Kunden und sorgen dafür, dass diese termingerecht umgesetzt werden.

Verpackung und Versand: Bei Bedarf unterstützen Sie bei der fachgerechten Verpackung unserer Produkte für den Versand.

Was wir bieten
erzählen wir gerne
auf Seite 2.

Ihr Profil – Das bringen Sie mit

Um in dieser Position erfolgreich zu sein, erfüllen Sie folgende Anforderungen:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung:

Eine solide Grundlage im kaufmännischen Bereich ist essenziell.

Erfahrung mit MS Office: Sie beherrschen Programme wie Word, Excel und Outlook sicher und effizient.

Erfahrung mit ERP-Programmen: Kenntnisse in der Arbeit mit ERP-Programmen sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich – wir unterstützen Sie gerne bei der Einarbeitung.

Kenntnisse in Adobe Creative Cloud: Der Umgang mit Programmen wie Photoshop oder InDesign ist ein Pluspunkt, aber kein Muss.

Schnelles und präzises Schreiben: Sie zeichnen sich durch eine hohe Schreibgeschwindigkeit und Genauigkeit aus, was Ihre Arbeit erleichtert.

Organisationstalent: Sie sind ein Multitasking-Profi, denken strukturiert und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick.

Serviceorientierung: Der freundliche und professionelle Umgang mit Kunden und Kollegen liegt Ihnen am Herzen.

VERSTÄRKEN SIE UNSER TEAM ALS

Bürokauffrau / Bürokaufmann

(M/W/D - 30 STD – VOLLZEIT)



Das bieten wir Ihnen

Ein spannendes Arbeitsumfeld: Sie arbeiten in einem modernen, wachsenden Unternehmen mit vielseitigen Aufgabenbereichen.

Angenehme Arbeitsatmosphäre: Ein motiviertes und kollegiales Team freut sich darauf, mit Ihnen zusammenzuarbeiten.

Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten:
Wir fördern Ihre Weiterentwicklung!

Attraktive Arbeitsbedingungen: Wir bieten Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung, flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsmittel.

Entgeltangabe

Für diese Position bieten wir ein
Mindestbruttomonatsgehalt von 2.195,00€

Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge
im Handel (Vollzeitbasis, 38,5 Wochenstunden).

Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation
und Erfahrung möglich.

Jetzt bewerben!

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Lebenslauf, Anschreiben und relevanter Zeugnisse.

Senden Sie diese bitte per E-Mail an
office@deraumair.at.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Klaus Aumair
unter 07945 80241 gerne zur Verfügung.
Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Der Aumair macht die Pause.

