

## **Büroangestellte/r gesucht!**

**Zur Verstärkung unseres Unternehmens suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n Büroangestellte/n (Vollzeit)!**

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten, Artikel- und Kundenpflege
- Terminkoordination
- Auftragserstellung und Rechnungsprüfung
- Entgegennahme der Kundenbestellungen und Auftragsabwicklung  
(- Kontrolle und Überwachung der Lieferantenrechnungen  
- Fakturierung der durchgeführten Dienstleistungen)
- telefonische Störungsannahme

### Wir erwarten von Ihnen:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und Erfahrung
- eigenverantwortliches, zuverlässiges Arbeiten im Team
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick

### Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche Tätigkeit
- gutes Betriebsklima in einem kleinen, jungen Team
- Gehalt lt. KV (Überzahlung möglich)

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden Aufgabe haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf per Mail.

office@ep-waldherr.at