

Büroangestellte/r
für Rezeption und Fakturierung
Vollzeitkraft 38,5 Std./Woche

Ihr Aufgabengebiet:

- Rezeption und Fakturierung

Ihr Anforderungsprofil:

- fundierte kfm. Ausbildung; HAK, HASCH, Lehre Bürokaufmann/frau
- Kommunikationsfähigkeit nach innen und außen
- betriebswirtschaftliches Interesse
- selbständige Arbeitsweise, ausgezeichnete Selbstorganisation
- Genauigkeit, Ehrlichkeit und absolut verlässliche Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Umgang mit MS-Office-Paket, insbesondere gute Excel-Kenntnisse

Wir bieten:

- sehr gutes Arbeitsklima
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Entwicklungspotential in einem ambitionierten Team
- Wir legen Wert auf eine gute, harmonische und langfristige Zusammenarbeit.

Dienstantritt:

ab sofort möglich.

Entlohnung:

Das Mindestgehalt beträgt €1.700,00 brutto pro Monat, auf Basis Vollzeit.
Bereitschaft zur Überzahlung, je nach Qualifikation vorhanden.

Bitte richten Sie Ihre aussagkräftige Bewerbung an
Herrn Helmut Eder, geschaeftsleitung@auto-eder.at