



KAUFMÄNNISCHE ANGESTELLTE (m/w/d)

Wien / 38,5h

Wir suchen für ein gut etabliertes Unternehmen aus dem Bereich der Gebäudetechnik-Kältetechnik eine/n kaufmännische/n Mitarbeiter/in im Sekretariat (w/m) für 1100 Wien.

Ihr Aufgabengebiet:

- Administrative Tätigkeiten (Posteingang, Postausgang)
- Schriftverkehr
- Bearbeitung der Lieferscheine
- Rechnungskontrolle
- Erstellung von Angeboten
- Dienstbeginn täglich um 07:00 Uhr

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung notwendig
- perfekte MS Office Kenntnisse (Word, Excel)
- Genauigkeit, ordnungsliebend
- Kontaktfreudigkeit, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Pünktlichkeit, zuverlässig
- Lernfähig in Bezug auf Installationsmaterialien

Persönliche Termine nur nach telefonischer Vereinbarung. Sämtliche Bezeichnungen richten sich an beide Geschlechter. Weitere interessante Stellenangebote finden Sie auf unserer Website unter:

<http://www.integer-personal.at/jobboerse>

Wir bieten Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine Vollzeitbeschäftigung in einem innovativen Unternehmen. Arbeitszeit von Montag bis Freitag (Dienstantritt ab 07:00 Uhr). Lohn/Gehalt EUR ca 2.400 brutto pro Monat auf Vollzeitbasis (je nach Qualifikation und Erfahrung - Bereitschaft zur Überzahlung).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail

Oberwart Integer Personalmanagement GmbH
Evangelische Kirchengasse 7/6, 7400 Oberwart

Telefon: +43 3352 / 388 80
E-Mail: oberwart@integer-personal.at

*Persönliche Termine nur nach telefonischer Vereinbarung. Sämtliche Bezeichnungen richten sich an beide Geschlechter. Weitere interessante Stellenangebote finden Sie auf unserer Website unter:
<http://www.integer-personal.at/jobboerse>*