



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Büroangestellte/n bzw. Sachbearbeiter/in

Ihre Aufgaben

- ☻ Telefonische Entgegennahme und Eingabe von Bestellungen
- ☻ Kontrolle von Lieferscheinen
- ☻ Kontrolle von Eingangsrechnungen
- ☻ Erstellung von Rechnungen und zugehörige Eingaben
- ☻ Administrative Tätigkeiten

Ihre Qualifikationen

- ☻ Abgeschlossene HAK-Ausbildung oder kaufmännische Lehre
- ☻ Sehr gute EDV-Kenntnisse
- ☻ Verlässlichkeit & Freundlichkeit
- ☻ Genaue und selbstständige Arbeitsweise

Unser Angebot

- ☻ Sicherer Arbeitsplatz in einem Familienbetrieb mit flachen Strukturen
- ☻ Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- ☻ Zahlreiche Aktivitäten im Bereich der betrieblichen Gesundheitsförderung (zB. vergünstigte Konditionen im Fitnessstudio)

Entlohnung

- ☻ Das kollektivvertragliche Mindestbruttogehalt für diese Stelle beträgt € 1.549,15, wobei wir aber je nach Qualifikation zu einer deutlichen Überzahlung bereit sind.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung!

Zellinger GmbH | Raiffeisenplatz 10 | 4111 Walding | 07234/82303

Frau Zellinger-Orgler Theresa, MA
office@zellinger.co.at | www.zellinger.co.at