

WIR STELLEN EIN

Büro-Angestellte*r

Ab sofort | 40 Stunden | Salla/Premstätten

Aufgabengebiet

- Fakturierung
- Telefonvermittlung mit Auftragsabwicklung, Weitervermittlung von eingehenden Telefonaten, Korrespondenz und Kommunikation mit Kunden*innen und Geschäftspartner*innen
- Unterstützung der Buchhaltung (Rechnungserfassung, ...)
- Mahnwesen
- Erstellung von Angeboten
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Was wir erwarten

- Abgeschlossene Lehre zur Bürokauffrau oder kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise. 1 - 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Fakturierung/Buchhaltung
- Kontaktfreudigkeit im Umgang mit Kunden, Partnern & Dienstleistern
- Sicherer, routinierter Umgang am Telefon
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Engagement und Eigeninitiative
- Gute Deutschkenntnisse, Englisch-Kenntnisse von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse

Was wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit zur 4-Tage Woche
- Hochwertiges Equipment (Firmenhandy...)
- Ein kollegiales, leistungsstarkes Umfeld und geregelte Arbeitszeiten
- Interessante Tätigkeit in internationalem Umfeld
- EUR 1.910 brutto laut KV-Vertrag, Bereitschaft zur Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikationen

Schicken Sie Ihren Lebenslauf
und ein Motivationsschreiben an
simone.lenz@leitner-salla.at

