

# WIR STELLEN EIN

## Lehrling Bürokaufmann/-frau

Ab sofort | Premstätten

### Aufgabengebiet

- Telefonvermittlung mit Auftragsabwicklung, Weitervermittlung von eingehenden Telefonaten
- Kommunikation per E-Mail
- Unterstützung der Abrechnung
- Allgemeine Büro-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Informationen und Daten erfassen und archivieren

### Was wir erwarten

- Positiver Pflichtschulabschluss
- Kontaktfreudigkeit im Umgang mit Kunden, Partnern
- Sicherer, routinierter Umgang am Telefon
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Engagement und Eigeninitiative
- Gute Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- 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
- Möglichkeit der Lehre mit Matura, sowie Möglichkeit Einstieg ins 2. Lehrjahr
- EUR 684,00 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](mailto:simone.lenz@leitner-salla.at)

