

Office Allrounder - BüromitarbeiterIn (w/m) für 20-30 Stunden/pro Woche

Eintrittsdatum:

Ab Oktober 2021 möglich

Die Aufgaben:

- Telefonische und schriftliche Auskunft an unsere Kunden, Lieferanten und MitarbeiterInnen
- Du unterstützt unseren Fuhrpark (Auftragsannahme mit Terminkoordination)
- Du unterstützt die Fakturierung (Lieferschein bearbeiten/Ablage, Fakturierung)

Voraussetzungen:

- Eine kaufmännische Ausbildung und berufliche Praxis im Officebereich ist von Vorteil

Soft skills:

- Du hast Freude am Umgang mit Menschen, bist eine freundliche, initiative Person
- Du besitzt eine dienstleistungsorientierte Einstellung
- Du pflegst einen selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsstil
- Du bist ein kommunikativer Teamplayer

Es erwartet eine spannende Aufgabe in einem erfolgreichen Entsorgungsunternehmen auf dem österreichischen Markt.

Gesucht wird eine Office AllrounderIn – BüromitarbeiterIn, die selbständig, lösungsortiert und genau arbeitet sowie Freude am Umgang mit Menschen hat.

Leistung/Was darfst du dir erwarten:

- Familiäres Betriebsklima und Zusammenarbeit mit einem sympathischen und motivierten Team
- Stabiler und langfristiger Arbeitsplatz

Das gesetzliche Mindestgehalt für diese Position beträgt € 1.522,05 brutto pro Monat für 40 Stunden/Woche. Sehr gerne sind wir zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung bereit.

Werde Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung: office@entsorgungsservice.at

