



Wir sind ein stark aufstrebendes Produktionsunternehmen und suchen zur Verstärkung unseres Teams folgende Mitarbeiter/innen zum sofortigen Eintritt:

Büromitarbeiter/in für die Zentrale (Teilzeit ab 32 Wochenstunden)

Aufgaben:

- Betreuung der Telefonanlage sowie Weitervermittlung aller eingehenden Telefongespräche
- Kundenempfang im Schauraum
- Postbearbeitung
- Datenpflege in unterschiedlichen Software-Programmen
- Aufnahme und Anlage von Serviceaufträgen
- Auswertungen
- Dokumentenablage
- Diverse Administrative Tätigkeiten

Stark von Vorteil:

- abgeschlossene Lehre- oder mittlere/höhere Schulausbildung
- Berufserfahrung von Vorteil
- gute EDV-Kenntnisse
- Selbständiges genaues Arbeiten
- Teamfähigkeit

Entlohnung: lt. KV (Bereitschaft zur Überzahlung, je nach Qualifikation und Praxis)

Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabengebiet sowie einen sicheren Arbeitsplatz in einem heimischen Unternehmen. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, welche Sie bitte per E-Mail an hans.hohenwallner@fensterhersteller.at senden.