



Wir suchen zur Verstärkung:

BÜROANGESTELLTE/R

Für 38,5 Stunden pro Woche

Wir suchen eine/n engagierte/n und zuverlässige/n Büroangestellte/n für unser renommiertes Getränkehandelsunternehmen. Als Teil unseres Teams werden Sie eine wichtige Rolle bei der Organisation und Koordination unserer täglichen Büroabläufe spielen. Ihre Aufgabe wird darin bestehen, den reibungslosen Ablauf des Büros sicherzustellen und unsere Mitarbeiter bei administrativen Aufgaben zu unterstützen.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Betreuung unserer Kunden am Telefon und per E-Mail
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Korrespondenz
- Unterstützung der Buchhaltung und Rechnungsstellung
- Verwaltung des Terminplans und Koordination der täglichen Auslieferungen
- Unterstützung unseres Außendienstes bei Verkauf und Angebotslegung
- Allgemeine administrative Unterstützung für das Team.

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Büroorganisation
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (schriftlich und mündlich)
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen
- Freundliches Auftreten und Teamgeist.



Benefits:

- Wir bieten Ihnen eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Wir bieten ein langfristiges Arbeitsverhältnis
- Arbeiten in einem Traditionsunternehmen mit flachen Hierarchien
- Abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich in einem motivierten Team
- Gehalt: nach Kollektivvertrag, Gruppe C - Überzahlung je nach Alter und Qualifikation
- Sie bekommen eine umfangreiche Einarbeitung
- Getränke im Betrieb kostenlos und vergünstigte Einkaufsmöglichkeiten über das gesamte Warensortiment
- Bestehende Urlaubsplanung wird berücksichtigt werden.

Wenn Sie eine proaktive und organisierte Persönlichkeit sind, die gerne in einem Jahrzehnte erfolgreichen Installationsbetrieb arbeiten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an g.teufl@getraenke-dollfuss.at