

Gemäß unserem Leitspruch „Bewegungen der besonderen Art“ beschäftigen wir uns in 3. Generation mit Transporten und Verarbeiten aller Art. Um den Anforderungen gerecht zu werden, suchen wir zur sofortigen Verstärkung unseres Teams eine/n

Kaufmännische/n Büroangestellte/n

Ihre Aufgaben:

- Fakturerstellung, Lieferscheinbearbeitung
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Auftragsbearbeitung, Belegorganisation
- diverse Aufzeichnungstätigkeiten
- Abwicklung des anfallenden Schriftverkehrs
- Annahme eingehender Telefonate

Ihr Profil:

- Abschluss einer kfm. Ausbildung
- erste Berufserfahrung von Vorteil
- Führerschein B
- gute Umgangsformen und Freundlichkeit zählen zu Ihren Stärken
- Stressresistenz
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Vollzeitbeschäftigung 40 Std. pro Woche
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- langfristige Beschäftigungsmöglichkeit
- Standort: 3160 Traisen

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt € 1.549,15 brutto auf Vollzeitbasis. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist vorhanden - Gehalt nach Vereinbarung.

Bewerbung an personal@trost.co.at