

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 Büroangestellte

## Ihre Aufgaben:

- allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung in der Lohnverrechnung (Personalverrechnungskurs, von Vorteil)
- Auftragsbearbeitung, Belegorganisation
- diverse Aufzeichnungstätigkeiten
- Abwicklung anfallenden Schriftverkehr
- Annahme eingehender Telefonate

## Ihr Profil:

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

## Wir bieten:

- Vollzeitbeschäftigung 40 Std. pro Woche
- fixe Arbeitszeit
- langfristige Beschäftigungsmöglichkeit
- Standorte: Hainfelder Straße 28

3160 Traisen

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt € 1.377,15 auf Vollzeitbasis.

Die Bereitschaft zur Überbezahlung ist vorhanden - Gehalt nach Vereinbarung.

Bewerbung an [personal@trost.co.at](mailto:personal@trost.co.at)