

Wir sind ein wachsendes international tätiges Unternehmen im Bereich der Farbenproduktion mit rund 20 Mitarbeitern und erweitern unser erfolgreiches Team.

Wir suchen eine/n Vollzeit

Mitarbeiter/in im Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Angebotslegung, Auftragserfassung sowie Bestellwesen
- Führen von Kundentelefonaten, Kundenbetreuung vor Ort
- Stammdatenpflege
- Stundenabrechnung
- Disposition der Lieferungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Sekretariatserfahrung
- Fundierte MS Office Kenntnisse (Excel, Word,...)
- Englisch Grundkenntnisse
- Freundliche und motivierte Herangehensweise

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- Sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Angenehmes und familiäres Betriebsklima

Für diese Position wird ein Gehalt von € 1.700,- brutto pro Monat geboten – mit der Bereitschaft zur Überbezahlung in der Abhängigkeit von Ihren individuellen Qualifikationen.

Erfüllen Sie die genannten Anforderungen und haben Interesse an der herausfordernden Position? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Foto an: info@dekor.at