

Wir sind ein wachsendes international tätiges Unternehmen im Bereich der Farbenproduktion mit rund 20 Mitarbeitern und erweitern unser erfolgreiches Team an unserem **Hauptsitz in Reinsberg.**

Wir suchen ab sofort eine/n Vollzeit (Karenzvertretung)

Mitarbeiter/in im Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Fakturierung, Angebotslegung, Auftragserfassung
- Wareneinkauf
- Provisionsabrechnung
- Führen von Kundentelefonaten, Kundenbetreuung vor Ort
- Stammdatenpflege, diverse Büroorganisation
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hoher Grad an Eigenverantwortlichkeit und Zuverlässigkeit
- Freundliche und motivierte Herangehensweise

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- Angenehmes und familiäres Betriebsklima

Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine Karenzvertretung mit einer Vertragsbefristung bis voraussichtlich Oktober 2023.

Für diese Position wird ein Mindestgehalt von € 2.000 brutto pro Monat geboten – mit der Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation. Eventuell Bereitstellung einer Dienstwohnung möglich!

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Foto, die Sie uns bitte an info@dekor.at schicken.