



Wir suchen DICH!!!

***Bürokraft (m/w) Teilzeit ca. 10 – 15 Stunden,
Stundenerhöhung möglich, Eintritt: ab sofort***

Voraussetzungen:

EDV-Kenntnisse
Deutsch in Wort und Schrift
Selbständige und flexible Arbeitsweise
technisches Verständnis von Vorteil

Aufgaben:

Allgemeine Büro-Tätigkeiten wie Schriftverkehr, Telefonie, Ablage etc.
Erstellen von Rechnungen
Betreuung Homepage sowie Online Verkaufsseiten
Garantieanträge abwickeln
Vorbereitung von Angeboten
Buchhaltung vorbereiten für Steuerberater
Verwalten der Mitarbeiter Zeitkonten

Wir bieten:

Flexible Arbeitszeiten
Mitarbeiter in einem jungen dynamischen Team
Sehr gutes Betriebsklima
Branchenübliche Entlohnung

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung

Gerhard Riegler; Schadneramt 22; 3264 Gresten
0676/7608986; office@agrartechnik-riegler.at