Glasfaser Bau Schornsteiner GmbH

WIR suchen Verstärkung!

Um unsere zukünftigen Projekte im Breitbandausbau weiter zur vollsten Kundenzufriedenheit umsetzen zu können, erweitern wir unser Team und sind ab sofort auf der Suche nach einer

Bürokraft (m/w)

20 – 30 Wochenstunden

DEINE AUFGABEN:

- **Allgemeine Bürotätigkeiten:** Telefon – bzw. Emailkorrespondenz, Terminplanung
- **Auftragsabwicklung:** Von der Angebotserstellung über die Bearbeitung von Aufträgen bis hin zur Rechnungslegung
- **Lagerwirtschaft und Artikelpflege:** Verwaltung des Lagerbestands und regelmäßige Bestandsüberprüfungen
- **Homepage und Social-Media:** Pflege und Aktualisierung der Website sowie Betreuung der Social-Media-Kanäle

DEIN PROFIL:

- Erfahrung in den genannten Bereichen
- Gesunder Hausverstand, technisches Verständnis und hohe Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und Eigeninitiative
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in MS Office (Word, Excel)

DAS BIETEN WIR DIR:

- Vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem jungen, dynamischen Team
- Flache Hierarchien und eine offene Unternehmenskultur
- Flexible Arbeitszeiten
- Entlohnung entsprechend nach Qualifikation und Erfahrung
  (lt. Kollektiv ab € 2.668,69 auf Basis Vollzeit)

Wir haben dein Interesse geweckt? – Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E – Mail an Martin Höhlmüller, **office@glasfaserbau.at!**

GlasfaserBau Schornsteiner GmbH - Randegg 46, 3263 Randegg - Telefon: 0650/66 86 156 - www.glasfaserbau.at