

Bürokaufmann/frau (m/w/d)

Beschreibung

Wir bieten:

- Selbständiges Arbeiten in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Einschulung in den Aufgabenbereich
- Angenehmes Arbeitsklima in einem kollegialen Team
- je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Back Office
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Lieferanten und Kunden
- Einholen von Angeboten
- Überprüfen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Datenpflege

Qualifikationen / Anforderungen

- MS-Office
- Technische Affinität von Vorteil
- Gute Selbstorganisation und Teamfähigkeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit in stressigen Situationen
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Sie bleiben stets freundlich, auch bei schwierigen Kundenanfragen
- Sie haben Freude an der Arbeit in einem Team

Kontakte

Wenn Sie an dieser Stelle Interesse haben und die Voraussetzungen erfüllen, dann bewerben Sie sich bitte bei Fr. Renate Mehouchi unter Tel.: +43 1 4082727/DW 14 oder per E-Mail: r.mehouchi@pbs-jobservice.at

Dienstgeber:

PBS Job-Service

Praterstraße 59

1020 Wien

Tel.: 01/408 27 27

Fax: 01/408 83 69

E-Mail: bewerbung@pbs-jobservice.at

Arbeitgeber

PBS Job-Service Ges.m.b.H.

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

1050, Wien, Österreich

Basisgehalt

€ 2.215,82 brutto

Veröffentlichungsdatum

12. Dezember 2024

jetzt bewerben