https://www.pbs-jobservice.at/jobboerse/buerokaufmann-frau/

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 Mehouachi unter Tel.: +43 1 4082727/DW 14 oder per E-Mail: r.mehouachi@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
10. Januar 2025

jetzt bewerben