

Dornbirn, Österreich

Office Management

(m/w/d)

Wir verstärken unser Team und suchen eine/n
motivierte/n Mitarbeiter*in in Teil- oder Vollzeit.

Deine Aufgaben:

- Erste Anlaufstelle für Kunden/Lieferanten am Telefon, per Mail und persönlich
- Kontakt zu Kunden und Partnern
- Buchhaltungsvorbereitung und Fakturierung
- Auftragsabwicklung und Offertwesen
- Unterschiedliche Aufgaben in der Administration und Verwaltung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder dementsprechende Berufserfahrung
- Kommunikationsfähigkeit, Teamorientiert
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung in elektronische Auftragsbearbeitung, sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Klare Stimme und sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift

Unser Angebot:

Je nach Ausbildungsstand und Erfahrung erstellen wir ein spezifisches Einschulungs- und Einarbeitungsprogramm. Du arbeitest selbstständig, engagiert, bist an Neuem interessiert und zeigst Teamgeist? Dann bieten wir dir eine echte Herausforderung in einem zukunftsorientierten Unternehmen mit einem attraktiven Arbeitsumfeld. Es erwartet dich ein junges und engagiertes Team.

Wir bieten ein marktkonformes Jahresbruttozielgehalt, inklusive variabler Komponente bei Zielerreichung, von mindestens EUR 30.000,- je nach Ausbildung und Erfahrung. Im Fokus stehen dabei deine Kompetenz, Leistung und dein Engagement.

Interessiert?

Überzeuge uns mit deiner
Bewerbung und bewirb dich unter:

bewerbung@proffice.cc

Canon

**PLATINUM
PARTNER
2021**