

WIR SUCHEN

MitarbeiterIn Office-Management (m/w/d)

🕒 VOLLZEIT

📍 ROHR AN DER RAAB

DEINE AUFGABEN

- Telefonische & elektronische Bestellannahme
- KundInnenbetreuung & Verwaltung von Stammdaten (KundInnen, Artikel etc.)
- Administrative & organisatorische Tätigkeiten
- Erstellung von Lieferpapieren (Lieferscheine, CMR)
- Fakturierung & Kassenabrechnung
- Wareneingangsbuchungen & Rechnungsprüfung
- Verwaltung von Leergut
- Lagerverwaltung plus Inventur

DEINE BENEFITS

- Umfangreiche Einschulung & laufende Unterstützung
- Langfristige berufliche Perspektiven
- Interessantes & abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Einbindung in ein motiviertes Team

Anforderungen an die Stelle: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, selbstständige und verlässliche Arbeitsweise, kommunikative Fähigkeit

Gehalt: Das Mindestbruttogehalt beträgt 2.452 € (bei 38,5 h).
Eine Überzahlung ist je nach Erfahrung und Qualifikation möglich.

Bewirb dich jetzt!

📞 MICHAEL SCHLAGER

+43 3115 2346-290

bewerbungen@titz.at

Johann Titz GmbH

Rohr an der Raab 66, 8330 Feldbach

