

WIR STELLEN EIN

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort

Office Manager/in (m/w/d) im Ausmaß von 20 Stunden



Ihre Aufgaben:

- Schriftverkehr und Telefonate
- Auftragsbearbeitung und Fakturierung
- Buchhaltungsvorbereitung/Kassaführung
- Pflege und Wartung der Daten im Warenwirtschaftssystem
- Terminkoordination
- Marketingarbeiten

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Lehre, HAK, ...)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch

Wir bieten:

- *Abwechslungsreiche, herausfordernde Projekte
- *Respektvoller wertschätzender Umgang im Team
- *Teamorientierte und familiäre Firmenkultur

Das monatliche Mindestgehalt für diese Position beträgt 2.600,-- EUR brutto auf Basis Vollzeitbeschäftigung (1.300,-- Brutto auf Basis Teilzeit) mit der Bereitschaft zur Überzahlung - je nach Qualifikation.

Wenn Du ein Teil unseres Teams werden möchtest, dann sende Deinen Lebenslauf an office@antonjuric.at oder an AJ Installationen GmbH | Ragnitzstraße 91 | 8047 Graz