BUILD! Electronics GmbH
Gewerbeparkstraße 8, 3441 Judenau
Tel: 0664/45 15 662
www.build.at | office@build.at

Wir suchen DICH!

Bürokauffrau/Bürokaufmann

Tätigkeiten:

- Allgemeine, administrative Bürotätigkeiten
- Vorbereitung für Buchhaltung
- Eingangsrechnungen bearbeiten
- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Unterlagen für Baustellen vorbereiten
- Verbuchung von Material
- Unterstützung bei Projektbearbeitung

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau
- EDV- sowie Microsoft Office Kenntnisse
- Gute Deutsch Kenntnisse
- gutes Organisations- und Zeitmanagement
- selbstständige, verantwortungsbewusste und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Loyalität

Vorteile:

- 15 Gehminuten von Bahnhof Tullnerfeld entfernt
- Wöchentlich frisches Obst als Snack zwischendurch
- Freitags 12 Uhr Dienstende
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Respektvolles und angenehmes Arbeitsklima
- Einen sicheren langjährigen Arbeitsplatz

Wir bieten bei Vollzeitanstellung eine Bezahlung laut KV und je nach Qualifikationen und Erfahrung sind wir bereit zur Überbezahlung.

Bewerbungsunterlagen sende bitte an office@build.at, z.H. Frau Sandra Gugenberger.

Wir freuen uns auf ein gemeinsames Gespräch!