



# **schmidberger**

elektroanlagen

Wir sind ein innovatives, dynamisches und erfolgreiches Unternehmen in der **Elektro-Technik Branche** und bieten unseren Kunden höchste Qualität. Unser Ziel ist es engagierte und talentierte Persönlichkeiten für unser Unternehmen zu gewinnen.

Zur Erweiterung des Teams in Tulln suchen wir eine/n

## **Sachbearbeiter/in Organisation & Administration**

### Ihre Aufgaben:

Verantwortlich für allgemeine Bürotätigkeiten und Organisation.

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Angebotserstellung
- Fakturierung und Verarbeitung von Belegen
- Rezeption und Telefondienst
- Bearbeitung von Anfragen und Aufträgen.
- Erfassung und Pflege von Daten

### Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung
- Gute MS- Office bzw. EDV Kenntnisse
- Flexibel, eigenständig, organisiert, zuverlässig,
- präzise Arbeitsweise
- Vollzeit

### Gehalt:

EUR 2.000,00 brutto

Wenn Sie gern aktiv in einem modernen Unternehmen mitarbeiten wollen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Für Fragen zu unserem Jobangebot steht Ihnen Frau Birgit Schmidberger

(+43 2272 62879-15) gerne zur Verfügung. Senden Sie bitte Ihre Bewerbung an: Schmidberger ElektroinstallationsgesmbH, Königstetter Straße 167, 3430 Tulln, zH Frau Schmidberger oder per E-Mail: [office@schmidberger.at](mailto:office@schmidberger.at)