



Schöndorfer GmbH, Antiesen 28, A-4972 Utzenaich  
Tel. 0 77 51 / 60 50, Fax 0 77 51 / 60 50 - 40  
E-Mail: office@schoendorfer.co.at

Zur Verstärkung unseres Teams suchen eine/n

## **BÜROMITARBEITER\*IN**

**Ganztagskraft für 38,5 Stunden pro Woche**

### **Voraussetzungen sind:**

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Windows, WWS-Programm etc.)
- Offenes und freundliches Auftreten
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Perfekte Deutschkenntnisse
- Von Vorteil: Berufserfahrung

### **Zum Aufgabengebiet zählt:**

- Allgemeine Verwaltungs- und Kontrollarbeiten
- Auftragserfassung
- Erstellung von Angeboten und Rechnungslegung
- Telefonische Kundenbetreuung
- Büroorganisation (Beschaffung von Büromaterialien etc.)
- Administrative und operative Tätigkeiten im Backoffice
- Teilweise Warenübernahme und Kontrolle

### **Das können wir Ihnen bieten:**

- Neue Herausforderungen durch abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Kollegiales Umfeld im kleinen Bürobereich
- Arbeitszeiten: Montag bis Donnerstag 07:30 bis 16:30 Uhr, Freitag 07:30 bis 12:00 Uhr
- Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt monatlich EUR 1.800,00 brutto (Angabe laut KV / Monat für 38,5 h/Woche). Die tatsächliche Bezahlung hängt von Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung ab.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per E-Mail an:

[office@schoendorfer.co.at](mailto:office@schoendorfer.co.at)

(inkl. Lichtbild, Lebenslauf und Zeugnissen)

in denen Sie uns auch Ihren **frühestmöglichen Eintrittstermin** mitteilen.

**Schöndorfer GmbH**

z.H. Frau Monika Schöndorfer

Antiesen 28

4972 Utzenaich