

**MIT FREUDE
INS BÜRO GEHEN?
WENN'S EINE KANN,
DANN** **KATHI**
BEI



Innendienstmitarbeiter:in in Rankweil (Teilzeit, 20 Stunden/Woche)

Kommunikation ist eine deiner Stärken? Ein abwechslungsreicher Büroalltag ist das Paradies für dich und Organisationstalent ist dein zweiter Vorname? Dann bewirb dich jetzt!

Dein Job

- allgemeine Administrationsagenden wie Post, Ablage etc.
- telefonischer Kontakt mit Kund:innen und Mitarbeitenden
- laufende Wartung der Datenbanken und Sicherung der Datenqualität
- Kund:innenbetreuung und Beschwerdemanagement
- Verrechnung und Kassaführung
- Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung

Deine Qualifikation

- abgeschlossene Ausbildung (Lehre, AHS, Hasch, HAK etc.)
- Berufserfahrung in der Administration
- strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Belastbarkeit, Flexibilität
- sehr gute EDV-Kenntnisse vor allem MS-Office

Deine Aussicht

- krisensicheres und erfolgreiches Familienunternehmen
- spannendes, verantwortungsvolles und selbstständiges Aufgabengebiet an unserem neuen Standort in Rankweil
- kollegiales und motiviertes Team
- geregelte Arbeitszeiten: Montag bis Freitag
- attraktive Benefits
- Bruttomonatslohn: mind. EUR 2.800 auf Vollzeitbasis
- Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation/ Erfahrung

Wenn's eine:r kann, dann du?

Dann bewirb dich jetzt - wir freuen uns!

Bei Fragen zur Barrierefreiheit wende dich gerne an bewerbung@attensam.at

Top 2026
Company



ကုမ္ပဏီ

ATTENSAM