



Innendienstmitarbeiter:in in Innsbruck (Vollzeit, 40h/Woche)

Ein abwechslungsreicher Büroalltag ist das Paradies für dich und Organisationstalent dein zweiter Vorname? Kommunikation ist eine deiner Stärken und du behältst selbst in Spitzenzeiten den Durchblick? Dann bewirb dich jetzt!

Dein Job

- Schnittstelle zwischen operativen Abteilungen und Vertrieb
- Erstellung von Angeboten
- Telefonische Kommunikation mit Kund:innen und Mitarbeitenden sowie Koordination mit Partnerbetrieben
- Kund:innenbetreuung und Beschwerdemanagement
- Bearbeitung von Objektinformationen
- Auftragsanlage und -bearbeitung sowie Erstellung der Unterlagen für die Auftragsabwicklung
- Laufende Pflege von CRM- und Datenbanksystemen, Ablage sowie
- Sicherstellung der Datenqualität
- Vorbereitung und Durchführung der Verrechnung bzw. Fakturierung sowie Kassaführung
- Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung
- Allgemeine Administrationsaufgaben wie Postbearbeitung und Ablage

Deine Aussicht

- attraktives Arbeitsumfeld in einem stabilen und erfolgreichen Familienunternehmen
- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- fachspezifische Einschulung
- flexibles Arbeitszeitmodell
- zahlreiche Benefits und Rabatte
- kollektivvertraglicher Bruttomonatslohn 2.705,03 Euro auf Vollzeitbasis
- Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation/Erfahrung

Wenn's einer kann, dann du?

Dann bewirb dich jetzt – wir freuen uns!

Bei Fragen zum Thema Barrierefreiheit wende dich gerne an uns.

Deine Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich (z. B. Lehre, AHS, HASCH oder HAK)
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der Sachbearbeitung und/oder Administration
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität und hohe Problemlösungskompetenz
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS Office



ATTENSAM