

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



Mitarbeiter:in administrativer Innendienst Bau & Sanierung - Klosterneuburg (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

- Offerterstellung
- Kommunikation und Koordination mit Partnerbetrieben
- Bearbeitung von Objektinformationen
- Auftragsbearbeitung und Ablage in unserer Datenbank
- Erstellung von Unterlagen für die Auftragsabwicklung

Deine Qualifikation

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder abgeschlossene Lehre
- mind. 2 Jahre Praxis in der Sachbearbeitung
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- hohe Problemlösungskompetenz
- sehr gute Deutschkenntnisse

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 eine:r kann, dann du?

Dann bewirb dich jetzt - wir freuen uns!

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

- sehr gute EDV-Kenntnisse (vor allem MS-Office)



ATTENSAM