



Schotter - Sand - Kies

Wir suchen:

Bürokaufmann/Bürokauffrau (m/w/d), **Teilzeit 20 Std.**

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit sowie Eigeninitiative
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost sowie E-Mail-Korrespondenz
- Kundenbetreuung am Telefon und vor Ort
- Durchführung der Fakturierung
- allgemeine Korrespondenz und administrative Tätigkeiten
- Unterstützung der Buchhaltung (z. B. Rechnungsprüfung, Ablage)
- Datenverwaltung und Pflege von internen Systemen

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Wir bieten Ihnen für diese Position ein monatliches Mindestgehalt nach KV von Euro 2.179,68 brutto (das angegebene Mindestgehalt basiert auf Vollzeitbasis)
- Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Der **Arbeitsort** befindet sich in Eichfeld 102, 8480 Mureck.

Sie sind interessiert ein Teil unseres Unternehmens zu werden? Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf an: bewerbung@sued-beton.at