

Bürokraft

Arbeitszeit: Vollzeit/Teilzeit

Arbeitsort: 3281 Oberndorf

Dein Aufgabenbereich

- Beantwortung von Kundenanfragen per Telefon und Mail
- Kundenannahme und Rechnungslegung
- Zuständigkeit für laufende Buchungen und monatliche Kontenabstimmungen
- Eingabe und Überwachung der Zahlungsläufe
- Diverse Organisatorische Abwicklungen
- Erstellen und Pflegen von Produkten im Warenwirtschaftssystem
- Vorbereitung der Lohnverrechnung

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, Matura, usw.)
- Idealerweise Berufserfahrung
- BMD NTCS von Vorteil
- Fundiertes Wissen im Umgang mit MS Office
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Motivation
- Lernbereitschaft und Engagement

Unsere Benefits

- Angenehmes Arbeitsumfeld – respektvoll, wertschätzend und auf Augenhöhe
- Junges, dynamisches Team – Zusammenarbeit mit viel Teamgeist
- Gemeinsame Aktivitäten & Events – weil Erfolg im Miteinander wächst

Das wäre was für dich? Dann zögere nicht und bewirb dich unter
l.puchegger@pucheggerstahl.at

Dein Ansprechpartner:

Puchegger Lukas, Tel.: 07483/236-16