

Mitarbeiter_in für Sachbearbeitung/Auftragsabwicklung, Zentrale 1220 Wien, Vollzeit

Wir sind ein Handelsunternehmen im Bereich Technischer Isolierung und suchen für unsere Zentrale in Wien Verstärkung für unser Team. Sie sind dynamisch, flexibel und suchen eine neue Herausforderung in einem tollen Team, dann sind Sie bei uns genau richtig!

Ihre Aufgaben:

- Auftragsbearbeitung und Bestellannahme
- Erstellen von Aufträgen und Lieferscheinen
- Allgemeine administrative Arbeiten und Bürotätigkeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HBLA, HAK, etc.)
- Solide Anwenderkenntnisse MS-Office
- strukturierte Arbeitsweise
- Fundierte Deutschkenntnisse (Kund_innenkontakt, Korrespondenz etc.) zur sicheren Kommunikation mit unseren Kund_innen
- Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- Fixanstellung in einem erfolgreichen österreichischen Unternehmen
- Herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Unterstützung bei der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Sehr gutes Betriebsklima

Öffnungszeiten:

- Mo – Do von 07:00 bis 12:00 und 13:00 bis 17:00 Uhr, Fr von 07:00 bis 13:00 Uhr

Bezahlung:

Entlohnung gemäß Kollektivvertrag. Je nach entsprechender Qualifikation und Erfahrung ist die Bereitschaft zur Überzahlung vorhanden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung in PDF-Format (bitte kein Word/zip/rar) unter dem Betreff "Sachbearbeitung/Auftragsabwicklung Zentrale Wien" zu Händen Frau Ivana Rajkovic an bewerbung@isopartner.at !