

Office-Allrounder/in

Teilzeit 20 Std. (m/w/d)



Dein Aufgabengebiet:

- Elektronische und telefonische Kundenanfragen annehmen und ggf. an den Vertrieb weiterleiten
- Kundenaufträge im System erfassen und bearbeiten
- Laufende Betreuung von bestehenden Kunden
- Allgemeine Back-Office-Tätigkeiten (z.B Stammdatenpflege, Aktualisieren der Website...)

Unsere Anforderungen:

- kaufmännische Ausbildung (z.B. abgeschlossene Lehre zum Bürokaufmann/-frau, Handelsschule (HAK, HLW), Matura etc.), technische Kenntnisse sind von Vorteil
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Affinität für den „Social-Media“-Bereich
- Berufserfahrung im Büro wünschenswert
- Verlässliche und teamfähige Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office (Kenntnisse in Adobe InDesign wünschenswert)

Deine Vorteile:

- Eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem spannenden Umfeld mit familiengerechten Urlaubszeiten und am Wochenende frei
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem fachlich versierten und motivierten Team
- Hochwertige Arbeitsausstattung für ein optimales, digitales Arbeiten
- Für diese Position bieten wir auf Vollzeit-Basis ein Mindestjahresbruttogehalt nach anzuwendendem Kollektivvertrag von € 28.154,00,- .
Abhängig von deiner Qualifikation und Vorerfahrung ist eine marktgerechte Überzahlung möglich.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann werde Teil des #TeamHajek !

Sende uns bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto und Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: ute@hajek.co.at!

Hajek GmbH & Co KG, Industriestraße Ost 2, 8605 Kapfenberg,

Tel: 03862 31001, Mail: office@hajek.co.at, www.hajek.co.at