

# Office-Allroundeln

Teilzeit 20 Std., (m/w/d)



## Dein Arbeitsbereich:

- Du bearbeitest Kundenanfragen
- Du erfasst und bearbeitest Kundenaufträge im System
- Du betreust laufend unsere bestehenden Kunden (telefonisch und vor Ort)
- Du bist für allgemeine Back-Office-Tätigkeiten zuständig

## Deine Fähigkeiten:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre zum Bürokaufmann/-frau, Handelsschule (HAK, HLW), Matura etc.)
- Du sprichst fließend Deutsch und hast gute Englischkenntnisse
- Du hast bereits erste Erfahrungen im Büroalltag gesammelt
- Du bist eine erlässliche und teamfähige Person mit Organisationstalent
- Du hast ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office
- Du hast eine Affinität für den „Social-Media“-Bereich

## Deine Vorteile als Teil des #TeamHajek:

- Eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem spannenden Umfeld mit familienge-rechten Urlaubszeiten und am Wochenende frei
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten mit Perspektiven
- 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 frühestmög-lichen Eintrittstermins per E-Mail an: [ute@hajek.co.at](mailto:ute@hajek.co.at)!