

Büro, Lager und Ersatzteilverkauf:
Aumühlweg 15 Halle 2G, 2544 Leobersdorf
Tel.: 02256 / 20422 Fax: Kl. 23

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Bürokraft (m/w/d)

Wir sind ein österreichisches Familienunternehmen und Anbieter für qualitativ hochwertige Lösungen in den Bereichen Gastronomie, Gastroküchentechnik. Seit über 13 Jahren realisieren wir mit Leidenschaft und Begeisterung spannende Projekte für unsere Kunden. Für die nachhaltige Weiterentwicklung des Unternehmens suchen wir aktuell Verstärkung für unser Team!

Aufgabenbereich:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Freundlicher Umgang mit Kunden am Telefon und persönlich im Schauraum
- Entgegennahme der eingehenden Aufträge telefonisch oder schriftlich vom Kunden
- Unterstützung im Verkauf und Einkauf
- Unterstützung im Rechnungs- und Mahnwesen
- Allgemeine Sekretariatsagenden und Korrespondenz
- Mithilfe bei der Terminvergabe und Planung von Serviceeinsätzen

Profil:

- Einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil
- Gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Service- und kundenorientiertes Verhalten sowie die Flexibilität neue Aufgaben zu übernehmen
- Teamfähigkeit, Loyalität und hohe Einsatzbereitschaft
- Selbstständiges, präzises, lösungsorientiertes und gewissenhaftes Arbeiten
- Solides Auftreten sowie Organisationsfähigkeit
- Führerschein „B“ von Vorteil

Wir bieten:

- Teilzeit-Beschäftigung im Ausmaß von einer 20-Stunden-Woche (Option auf Vollzeitbeschäftigung)
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Familiäres und flexibles Arbeitsumfeld
- Wir bieten ein Mindestbruttomonatsgehalt von € 1.015,- bei einer 20-Stunden-Woche. Je nach Qualifikation und Erfahrung sind wir selbstverständlich bereit eine Überzahlung zu leisten.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an: office@hilwa.at

Leobersdorf, 04. Februar 2023