

Mitarbeiter/In BÜRO/Verkauf

Ihre Aufgaben:

- Erstkontakt telefonisch und persönlich für unsere KundInnen und Lieferanten
- Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
- Abwicklung des operativen Tagesgeschäftes
- Warenversand, Warenannahme
- Beratung und Verkauf von Zubehör/Ersatzteilen, Kassenverwaltung
- Bestellung von Ersatzteilen/Zubehör bei vorgegebenen Lieferanten

Ihre Kenntnisse:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (zB HAS/HAK) von Vorteil, Berufserfahrung im Sekretariat, Verkauf oder Empfang von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Kommunikativ, Teamfähigkeit, Verlässlichkeit und Belastbarkeit
- Führerschein B

Unser Angebot

- Langfristige Anstellung in einem Traditionsunternehmen
- Freundliches und dynamisches Team
- Teil-/Vollzeitbeschäftigung
- Professionelles Arbeitsumfeld in engagiertem Team mit Platz für Eigeninitiative
- Kollektivvertragliches Mindestgehalt € 2.200,- brutto – abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung ist eine Bereitschaft zur Überzahlung vorhanden

Schriftliche Bewerbungen an: meyerboote@aon.at

02712/247