

# Bürokauffrau

## Beschreibung

## Wir bieten

- Sofortige Übernahme in das Stammpersonal
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem familiären Umfeld

## Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Administrative Tätigkeiten von Angebot bis Fakturierung
- Beantwortung von Telefon- und Mailanfragen
- Terminkoordination

## Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung **mit Berufserfahrung**
- Zuverlässig, genau, kommunikativ, teamorientiert, freundlich
- Engagement und Eigeninitiative
- Sehr gute EDV Anwenderkenntnisse

## Kontakt

### DVD Personaldienstleistungen NÖ1 GmbH

Wiener Straße 39

A-3300 Amstetten

Telefon: +43 7472 68790

amstetten@dvd-personal.com

Referenznummer: 12283

## Arbeitsort

Niederösterreich, Amstetten

## Basislohn

€ 1700,00 brutto/Monat, je nach Qualifikation und Vordienstzeiten

## Arbeitspensum

Vollzeit

## Arbeitszeiten

Montag bis Freitag

Jetzt bewerben

