

Office-Allrounder (m/w/d)

Beschreibung

Sie suchen nach einer spannenden neuen Herausforderung, bei der Sie Ihre organisatorischen Fähigkeiten unter Beweis stellen können? Sie sind ein Multitalent im Büro und behalten stets den Überblick, egal wie vielfältig die Aufgaben sind? Dann sind Sie bei uns richtig! Wir suchen einen **Office-Allrounder (m/w/d)** für unseren Kunden in Gmunden.

Wir bieten

- Vollzeitbeschäftigung
- Teilzeitbeschäftigung 30std möglich
- Langfristige Anstellung (je nach Eignung)
- Option zur Übernahme in das Stammpersonal unseres Kunden (je nach Eignung)
- Leistungsgerechtes, attraktives Entlohnungssystem
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Aus- und Weiterbildung

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Empfang und Betreuung von Kunden und Lieferanten
- Telefondienst und Entgegennahme von Anfragen
- Rechnungslegung und Bearbeitung von Zahlungseingängen
- Unterstützung bei der Lagerverwaltung und Arbeitsvorbereitung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Büroorganisation und -verwaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

Arbeitsort

Oberösterreich, Gmunden

Basislohn

€ 2400,00 brutto/Monat

Arbeitspensum

Vollzeit oder Teilzeit

Arbeitszeiten

Vollzeit

Mo-Do 07:30-17:00

Fr 07:30-13:00

Teilzeit (30std)

Mo-Do 10:00-17:00

Fr 10:00-14:00

Jetzt bewerben





- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse

Kontakt

DVD Personaldienstleistungen OÖ5 GmbH

Hauptstraße 41a

A-4663 Laakirchen

Telefon: +43 7613 90900

laakirchen@dvd-personal.com

Referenznummer: 14062