



Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir einen/eine

Büromitarbeiter/in Verwaltung/Verkauf

ab sofort, Vollzeitanstellung für 38,5 Wochenstunden

Ihr Aufgabenbereich

- Angebots- und Auftragsabwicklung
- Fakturierung
- Versandabwicklung
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Telefonvermittlung, Kundenempfang
- Wartung der Homepage

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Matura (HAK, HBLA)
- Gute Englisch und MS-Office Kenntnisse
- Eigenständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Freundliches und gepflegtes Auftreten

Wir bieten Ihnen

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Familienunternehmen
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgabengebiete
- Ein engagiertes und dynamisches Team
- Gleitzeitregelung und attraktives Entgelt
- Einen modernen Arbeitsplatz im Grünen
- In dieser Position ein Mindestgehalt lt. KV von EUR 1.710,10 brutto pro Monat mit der Bereitschaft zur Überbezahlung, je nach Qualifikation und Erfahrung

Wir sind ein mittelständiges Familienunternehmen, welches sich auf die Entwicklung, Produktion und den Vertrieb von Druckluftanlagen, Klimaanlage, Reifendruckregelanlagen sowie Komponenten Kleinserien spezialisiert hat. Hochmotivierte Mitarbeiter haben uns zu einem sehr dynamischen und flexiblen Unternehmen gemacht, das über die Grenzen Europas hinweg erfolgreich ist.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an herbert.atzlinger@atzlinger.at. Weitere Auskünfte gerne auch telefonisch unter 07224/8607310.

Atzlinger GmbH | Steggraben 8 | 4491 Niederneukirchen | www.atzlinger.at

