



Für unseren Kunden, ein erfolgreiches Recyclingunternehmen in der Umgebung von Eisenstadt suchen wir ab sofort eine/n

***Assistent:in Verkaufsdienst (m/w/d) Teilzeit 20 Stunden/Woche
(Karenzvertretung bis Juli 2027)***

Aufgabenbereich:

- *Erstellen von Angeboten für Recyclate*
- *Bearbeiten von Kundenanfragen*
- *Stammdatenpflege*
- *Administrative und organisatorische Assistenz Tätigkeiten*
- *Erstellung von diversen Auswertungen*
- *Bei Bedarf Unterstützung der Disposition (Abwicklung von LKW-Lieferungen)*

Ihr Profil:

- *Deutschkenntnisse in Wort und Schrift*
- *Guten Englischkenntnisse für nationale und internationale Kommunikation*
- *Lösungsorientierte, kundenorientierte sowie strukturierte Arbeitsweise*
- *Gute MS-Office Kenntnisse (speziell Excel)*
- *Teamfähigkeit*

Wir bieten:

- *Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer zukunftsorientierten Branche*
- *Zukunftssicherer Arbeitsplatz in einem dynamischen Team*
- *Kollegialer Umgang mit Mitarbeiter/Innen*

Das Mindestentgelt für die ausgeschriebene Stelle beträgt € 2.113,35 Brutto/Monat auf Basis Vollzeit mit der Bereitschaft einer Überzahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Email an Frau Carina Giefing:

officwrneustadt@pcp.at

Wir freuen uns schon Sie kennen zu lernen!