



ASSISTENT/IN - Büromanagement

Werden Sie Teil des Teams eines erfolgreichen, innovativen Dienstleistungsunternehmens in der Baunebenbranche am Standort Linz

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation (Schriftverkehr, Post, Terminplanung, Rechnungseingang)
- Unterstützung der Techniker (Angebote, Auftragsabwicklung, Stammdatenpflege)
- Rechnungslegung
- Kundenbetreuung

Sie bringen mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- idealerweise Erfahrung im Baunebengewerbe (Programm ASE)
- freundliche, positive Persönlichkeit und professionelles Auftreten
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Eigeninitiative und hohe Einsatzbereitschaft

Wir bieten

- ein Monatsbrutto von mindestens € 2.400,-. Das tatsächliche Gehalt wird auf Basis Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation individuell vereinbart.
- ein spannendes und dynamisches Lernumfeld in einem Dienstleistungsunternehmen.
- abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie persönliche Weiterentwicklung
- besondere Sozialleistungen wie Kaffee, frische Früchte und Snacks, Events sowie eine sehr gut gelebte Wertekultur.

Mit Teamspirit und der Bereitschaft, sich mit unserem Kunden weiterzuentwickeln, freuen wir uns, Sie als neue/r Mitarbeiter/in der nachhaltigen Erfolgsgeschichte involvieren zu dürfen.

pc personalmarketing gmbh
sonja hackl,
bürgerstraße 18, 4020 linz;
fon: 0732/66 77 20
bewerbung.linz@pcp.at
www.pcp.at;