

Wir verstärken unser Team und stellen ein:

Bürokaufmann/-frau

Aufgaben:

- Kontrolle und Verwaltung der Zeiterfassung
- Unterstützung bei der Projektbearbeitung
- Administrative Tätigkeiten (Vorbereitung Buchhaltung, Kassabuch, Verwaltung von Maschinen, ...)
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten

Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HBLA/HAS oder Bürokaufmann/-frau)
- Freundliches und offenes Auftreten
- Sehr gute EDV und MS-Office Kenntnisse
- Genaue und Sorgfältige Arbeitsweise

Es erwartet Sie eine Mitarbeit in einem motivierten und dynamischen Unternehmen mit abwechslungsreichen und interessanten Tätigkeiten. Wir bieten Ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld und Weiterbildungsmöglichkeiten im Bereich der Elektrotechnik.

Das Mindestgehalt für diese Funktion erfolgt nach dem KV für Angestellte im Metallgewerbe und richtet sich nach den Verwendungsgruppenjahren. Eine Überzahlung ist abhängig von Qualifikation und Gründlichkeit möglich.

Ihre Bewerbung, Lebenslauf, Motivationsschreiben und Kopie der Zeugnisse senden Sie bitte an:

karriere@elektroberger.at

elektroberger

bayerhamerstr. 69 · 5020 salzburg

telefon 0662–87 09 87–0 · telefax 0662–87 09 87–7

office@elektroberger.at · www.elektroberger.at