



Bürokauffrau/-mann

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n Bürokauffrau/-mann in Vollzeit. (38,5 Std.)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Teams in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen
- Erstellen von Angeboten
- Office Management (Korrespondenz, Terminmanagement etc.)
- Vorbereitung der Buchhaltung für die Steuerberatung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mit Berufserfahrung)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook, etc.)
- Kontakt- und Kommunikationsfreudigkeit sowie Gesprächssicherheit am Telefon
- Handwerkliches Interesse
- Selbstbewusstes Auftreten
- Genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Optional: Englischkenntnisse für Korrespondenz und Kommunikation

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein angenehmes Betriebsklima
- **Monatsnetto Gehalt** in Höhe von 2.000,00€ bei Vollzeitbeschäftigung (abhängig von Qualifikation und Erfahrung)

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung an office@installateur-berger.at