

WIR

STELLEN EIN:

Karenzvertretung mit administrativer Tätigkeit

Aufgaben:

- Backoffice, Verkaufsdienst, Unterstützung Verkauf
- Angebotslegung
- Telefon, Email, Post
- Kundenkorrespondenz
- Vorbereitung für Buchhaltung
- Weitere administrative Tätigkeiten
- Aushilfe Kommissionierung

Voraussetzungen:

- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel)
- Büroerfahrung
- Guter Umgang mit Kunden
- Erfahrung mit ERP-/Auftragsverarbeitungsprogrammen von Vorteil

20 Stunden/Woche

Verdienst: lt. KV

Bei Interesse melden Sie sich bitte bei uns:

Franz Sprengnagel, 0664 4417697, f.sprengnagel@doraplast.at

Doraplast, Grillenhofstraße 173, 3040 Neulengbach