

Unser Kunde, mit Sitz in **Kematen**, ist Spezialist wenn es um Bad, Heizung oder Anlagenbau geht. Um das Team in der Administration weiter zu verstärken, bietet unser Auftraggeber eine **flexible Teilzeitanstellung im Ausmaß von 20 Wochenstunden** als

BÜROMITARBEITER (m/w/d)

BACK OFFICE - TEILZEIT

IHR AUFGABENGEBIET

- Auftragsbearbeitung und Regievorbereitung
- Vorbereitung von Abrechnungen und Fakturen
- Erstellung von Auftrags- und Materiallisten
- Selbstständige, administrative Verfolgung von Kleinaufträgen
- Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit dem Innendienst und der Serviceabteilung
- Ablagetätigkeiten und Datenpflege

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische und/oder technische Ausbildung
- Berufserfahrung im administrativen Bereich wünschenswert
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Gute EDV-Kenntnisse vorteilhaft

UNSER KUNDE BIETET

- **Teilzeitanstellung mit flexibler Zeiteinteilung**
- Langfristige und sichere Arbeitsstelle
- Offenes und freundliches Betriebsklima
- Bruttomonatsgehalt von **€ 1.320,-** für ein Ausmaß 20 Wochenstunden

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 21045** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informieren Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf. Selbstverständlich behandeln wir sämtliche Daten diskret und halten Ihre gewünschten Sperrvermerke ein.