



**Sie wollen unser Team als Sekretär*in/ Büroallrounder*in (m/w/d) für 40 Std./Woche verstärken?
Werden Sie Teil unseres SPEISER-Teams und bewerben Sie sich jetzt!**

Wir sind ein Familienbetrieb mit über 70 Jahren Erfahrung im Karosserie- und Lackierbereich (PKW und LKW), beschäftigen derzeit 35 Mitarbeiter*innen und suchen SIE zur Verstärkung unseres Teams!

Ihre Aufgaben:

- Kommunikationsschnittstelle zwischen Kunden, Werkstatt, Verkauf und Geschäftsleitung
- Auftragsbearbeitung: Auftragseingabe, Fakturierung, Mahnwesen
- Schnittstelle zur Buchhaltung
- Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Erste Ansprechstelle am Telefon
- Empfang und Betreuung der Kunden
- Kassa

Ihre Kompetenzen:

- Matura (HAK, HLW, HTL) oder abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Auftragsabwicklung von Vorteil
- Erfahrung in der Optimierung von Büroabläufen von Vorteil
- Grundlegende buchhalterische und gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Sehr wichtig sind uns Ihr Hausverstand, Ihr Organisationstalent und Ihre Teamfähigkeit
- Hohe Arbeitsgenauigkeit
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Gepflegtes und freundliches Auftreten

Ihre Benefits:

- Ein Monatsbruttogehalt ab € 2.300,- (auf Basis Vollzeit, 40 Std. lt. KV)
- Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich
- Eine langfristige, abwechslungsreiche Aufgabe in einem erfolgreichen Familienunternehmen mit sehr gutem Klima
- Topmodernes Bürogebäude und kostenloser Mitarbeiterparkplatz
- Gratis Kaffee und Obst
- Stundenweiser Urlaub möglich

**Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto, Lebenslauf und relevanten Abschluss- bzw. Dienstzeugnissen senden Sie bitte an: sabine@speiser.at
WIR FREUEN UNS AUF SIE!**