



## Sachbearbeiter/in gesucht

<b>Nummer</b>	2142
<b>Dienstverhältnis</b>	Teilzeit
<b>Bruttoverdienst</b>	lt. KV

### Ihr Aufgabengebiet

- Administrative Arbeiten wie Auftragsbearbeitung
- Transporte organisieren
- Rechnungen, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Angebote erstellen
- Allgemeine Büroarbeiten

### Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HBLA, HAK)
- Gute MS Word und Excel Kenntnisse
- Englisch in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Technisches Verständnis
- Genaues und selbstständiges Arbeiten

### Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfolgreichen Unternehmen
- ideal für Wiedereinsteiger

### testsignatur