



Wir suchen dich!!

Wir suchen zum nächst möglichen Eintritt:



Mitarbeiter(in) Front Desk - Office Management

Vorerst Teilzeit (vormittags, 20 - 25h) - Erweiterung auf Vollzeit möglich

Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt ab € 24.800,- auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung (38,5 Stunden pro Woche) vorgesehen.

Gerne bieten wir eine marktconforme Überzahlung, abhängig von Ihrer beruflichen Qualifikation und Erfahrung.

MS Brötzner ist ein Familienbetrieb mit 45 Jahren Automobilkompetenz. Für unser motiviertes und eingespieltes Team suchen wir im Büro einen neuen Teamplayer.

Deine Aufgaben:

- Erster Ansprechpartner für unsere Kunden & Geschäftspartner
- Telefonische Anlaufstelle für Kunden/Lieferanten/Professionisten
- Bearbeitung von Post & E-Mails
- Administrative Tätigkeiten wie Korrespondenz & Ablage
- Rechnungseingangs- & Rechnungsausgangskontrolle, Mahnwesen
- Terminplanung
- Kontrolle der Arbeitsmittel & Bestellung derselben
- Vorbereitungsarbeiten für externe Buchhaltung und Lohnverrechnung

Deine Profil:

- Organisatorisches Talent mit selbstständiger & zuverlässiger Arbeitsweise
- gewinnbringendes Auftreten (höflich, nett & gepflegt)
- Freude am Umgang mit Menschen
- Teamspirit, Eigeninitiative, Belastbarkeit und Lernbereitschaft
- Strukturierte & flexible Arbeitsweise
- von Vorteil ist eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit MS Office Kenntnissen
- Grundlegende Buchhaltungskennntnisse sind von Vorteil

Unser Angebot:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet macht jeden Arbeitstag spannend und vielfältig
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem jungen, dynamischen und sehr kollegialen Team
- leistungsgerechte Entlohnung Ihrer Tätigkeit
- flache Hierarchien in einem motivierten Team

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie uns Ihre schriftliche Bewerbung inkl. Foto an michael.broetzner@msbroetzner.at Bewerben sie sich jetzt!

