Wir, ein erfolgreiches Familienunternehmen, suchen einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin für

Back-Office/Sachbarbeitung (m/w/d)
Gelernt oder mit einschlägiger Berufserfahrung in diesem Bereich

Deine Aufgaben:

- Sekretariat:
  Allgemeine administrative & organisatorische Tätigkeiten wie Korrespondenz, Postbearbeitung, Mail- und Telefonbetreuung, Koordination der Termine, Betreuung der Homepage und der Social-Media-Kanäle
- Buchhaltung:
  Vorbereitungen für die externe Buchhaltung sowie Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
  OP-Listen pflegen, Mahnwesen durchführen, Bank- und Kassaverbuchung
- Personalmanagment:
  Vorbereitung für die Lohnverrechnung mit Zeiterfassung
  Betreuung der Mitarbeitenden vom Eintritt bis Austritt
  Ansprechperson und Beratung von Mitarbeitenden, Steuerung von Bewerbungsprozessen
- Sachbearbeitung:
  Erstellung von Angeboten und Aufträgen,
  Wareneingangskontrolle, Bestellungen und Kontrolle der Auftragsabwicklung
  Organisation von Transporten, Erstellung von Lieferscheinen und Zollpapieren

Dein Profil:

Du bist:

- motiviert, pünktlich, zuverlässig
- auch in hektischen Zeiten belastbar
- teamfähig und leistest präzise Arbeiten

Du hast:

- einen Führerschein der Klasse B
- kfm. Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Freude am Umgang mit Kunden und ein sicheres sowie gepflegtes Auftreten

Wir bieten:

- Entlohnung deutlich über KV
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Angenehmes Betriebsklima in einem tollen Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- Raum für kreative Ideen und Impulse

Wir freuen uns auf deine Kontaktaufnahme!

Corpus Küchen Design, Mario Kügler GmbH, In der Wirke 3, 6971 Hard
☎ 05574 20716 ✉ office@corpus.co.at www.corpus.co.at

Corpus KÜCHEN DESIGN