

Unser Kunde ist ein sehr **erfolgreiches, wachsendes Familienunternehmen** in Vorarlberg und Anbieter von messtechnischen Lösungen in Bereichen der Umwelttechnik.

Sachbearbeiterin Sekretariat (w/m)

Teilzeit zwischen 50-100 %

Deine Aufgaben:

- Zu deinem Tätigkeitsfeld gehören allgemeine Aufgaben im Sekretariat/Empfang
- Du bist für die Versand- und Zollabwicklung zuständig
- Du hilfst im Rechnungs- und Mahnwesen mit

Dein Profil:

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung und bist es gewohnt mit den gängigen MS-Office Programmen zu arbeiten
- Du bringst Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen mit
- Selbständiges und genaues Arbeiten ist für dich selbstverständlich
- Sehr gute Englischkenntnisse runden dein Profil ab

Es erwarten dich:

- Ein moderner Arbeitgeber auf Wachstumskurs
- Ein familiäres Arbeitsklima mit einer flachen Hierarchie
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Bewerbe dich unverbindlich und diskret, du kannst nur gewinnen!



Bertram Bohle
Personal Beratung

Bertram Bohle e.U.
Frutzstraße 22, A-6832 Sulz
T +43 5522 41066
E-Mail: office@bohle-personal.at
www.bohle-personal.at

Das tatsächliche Jahresbruttogehalt liegt je nach Qualifikation über dem KV.