

Sachbearbeitung Backoffice m/w/d (Vollzeit/Teilzeit ab 30h/Woche)

Unser Kunde, ein KMU im Familienbesitz, ist Qualitätsführer in seinem Segment und sucht zur Erweiterung seines Teams in Linz.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des gesamten Teams in administrativen und organisatorischen Belangen
- Mithilfe bei der Abwicklung des Einkaufs (Erfassung, Bearbeitung und Kontrolle von Anfragen, Bestellungen und Eingangsrechnungen inkl. Recherchetätigkeiten wie Lieferantenangebote einholen und vergleichen)
- Unterstützung des Vertriebs (Angebotserstellung, Marketingtätigkeiten)
- Reiseplanung und Buchung
- Erarbeitung und Aufbereitung von Nachkalkulationen und Listen
- Allgemeiner Schriftverkehr und Telefonate in Deutsch und Englisch

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise HAK Matura
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und ERP-Systemen
- Gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift auf Matura Niveau
- Strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeiten

WAS ERWARTET SIE?

Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Kunden aus den unterschiedlichsten Industriesektoren. Ein angenehmes Arbeitsklima in einem dynamischen und familiären Team.

Für diese Position gilt ein Mindestgehalt von brutto ab EUR 41.000,00 pro Jahr bei Vollzeit. Die Bereitschaft zur marktkonformen deutlichen Überzahlung ist, je nach Qualifikation und Berufserfahrung, vorhanden.

INTERESSE ?

Schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der Referenz Nummer – PERL862403 – wir werden diese natürlich vertraulich und diskret behandeln.

Perlateo Unternehmens- und Personalberatung e.U.

z.H. Frau Franziska
Atzlesberger B.Sc.

Coulinstraße 20 – 4020 Linz,
jobs@perlateo.net,
www.perlateo.net,
Tel: +43 664 93207022