

## **BÜROKRAFT (M/W) im Bereich technische Administration** **halbtags 20 Stunden/Woche od. ganztags möglich** **zum sofortigen Eintritt**

Die Elektro Pasterer GmbH bietet Lösungen im Bereich der Elektroinstallationstechnik für Industriebauten, Schulen, Einkaufszentren, Büro- und Geschäftshäusern als auch große Wohnprojekte und kommunale Bauten in Niederösterreich und Wien.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Allgemeine Office-Tätigkeiten (E-Mail Korrespondenz, Ablage, Post, ...)
- Bearbeiten von Anfragen und Abwicklung von Aufträgen (inkl. ERP Systemerfassung)
- Kaufmännische Aufgaben (Rechnungslegung, Auswertungen von Baustellen, ...)
- Assistenz Tätigkeiten (Terminvereinbarungen, Telefon, ...)
- Unterstützen der technischen Angestellten

### **Ihre Qualifikation:**

- Überzeugende schulische Leistungen mit kaufmännischer Ausrichtung mit Matura oder
- abgeschlossene kaufmännische Lehrausbildung mit erster Berufserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an einem langfristigen Arbeitsplatz
- selbstständige, organisierte und genaue Arbeitsweise, Lernbereitschaft, Belastbarkeit, schnelles Auffassungsvermögen und gezieltes Durchsetzungsvermögen

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem Traditionsbetrieb
- Leistungsgerechte Entlohnung entsprechend dem aktuellen Kollektivvertrag
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und erfolgreich umzusetzen
- Förderung der persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Die Basis der Entlohnung beruht auf dem KV für Handelsangestellte, erfolgt jedoch selbstverständlich marktadäquat und wird entsprechend Ihrem individuellen Profil angepasst.

### **Ihre Bewerbung:**

Hat diese Stelle Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns bitte folgende Unterlagen vollständig per E-Mail an: [bewerbungen@elektro-pasterer.at](mailto:bewerbungen@elektro-pasterer.at)

- Bewerbungs-/Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Foto
- Arbeitszeugnisse