

Alles aus einer Hand! Als führendes Dienstleistungsunternehmen in der Kälte- und Klimatechnik bieten wir unseren Kunden das gesamte Spektrum von der Planung und Errichtung kältetechnischer Anlagen über Service und Modernisierung, Steuer- und Regelungstechnik sowie Lösungen zur Energieoptimierung. Ab **Februar 2021** suchen wir in Wernberg eine/n engagierte/n und motivierte/n Mitarbeiter/in als

AssistentIn Back Office (m/w/x)

Karenzvertretung für mind. 1,5 Jahre

Ihre Aufgaben:

Neben allgemeinen administrativen Bürotätigkeiten, unterstützen Sie das Team außerdem bei folgenden Themen:

- Prüfung von Aufträgen der Servicetechniker
- Vorbereitung von Ausgangsrechnungen
- Bestellwesen sowie Entgegennahme und Zuordnung von Lieferungen
- Erstellen von Angeboten
- Datenpflege und -aktualisierung
- Disposition von Servicetechniker
- AssistentIn des Serviceleiters

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung
- Ausgezeichnete Einschulung sowie sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten eines internationalen Konzerns
- Überdurchschnittliche Bezahlung (deutlich über dem KV-Gehalt) mit Diäten und Sozialleistungen (Firmenpension etc.)

Wenn Sie diese abwechslungsreichen Aufgaben ansprechen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: bewerbung.at@at.engie.com

Lepuschitz Kältetechnik GmbH
9241 Wernberg
www.lepuschitz.at

Aus rechtlichen Gründen müssen wir auf das KV-Mindestgehalt von EUR 1.710,- hinweisen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH, HBLA)
- erste Berufserfahrung von Vorteil
- Organisationsgeschick und hohe Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität
- Lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse sowie eine gute schriftliche Ausdrucksweise sind für Sie selbstverständlich
- Teamgeist & Ausgezeichnetes Auftreten, Genauigkeit, Eigenständigkeit

