

WIR VERSTÄRKEN UNSER TEAM

BÜROFACHKRAFT

FRONT OFFICE

VOLLZEIT / TEILZEIT

(W|M|D)

DEINE AUFGABEN

- Erstkontakt und Koordination von Anfragen
- Unterstützung des Teams bei diversen administrativen Tätigkeiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten, wie Datenpflege, Dokumentation und Ablage

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisations- und Kommunikationsstärke
- Eigeninitiative, Engagement, Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Gute MS Office Kenntnisse

WIR BIETEN

- Abwechslungsreiches Beschäftigungsfeld mit vielen Möglichkeiten sich zu spezialisieren
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer stark wachsenden Branche mit hervorragenden Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen
- Leistungsgerechte Entlohnung über dem Metaller-KV
- Ein gutes Betriebsklima
- Selbstständiges Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten



lambda-wp.at/jobs/

JETZT BEWERBEN!

LAMBDA Wärmepumpen GmbH
Perlmooserstraße 2
6322 Kirchbichl

Personalabteilung: Frau Klaisner
Telefon: +43 (0)50 6322 143
Email: bewerbung@lambda-wp.at