

BÜROKAUFFRAU/-MANN, SACHBEARBEITERIN



Du suchst nach einer abwechslungsreichen Stelle im Büro, bist ein hilfsbereites Organisationstalent und offen für Neues? Du hast gerne Kundenkontakt, bist organisatorische/r AnsprechpartnerIn und begibst dich auf die Suche nach Problem-Ursprüngen und entsprechenden Lösungen?

Dann suchen wir Dich!

Wir entwickeln für unsere Kunden im B2B-Bereich anspruchsvolle Softwarelösungen zur Optimierung ihrer Arbeitsprozesse. Dabei arbeiten wir eng mit Kunden, Partnern und Geräte-Lieferanten zusammen.

Du bist in diesen Abläufen am Empfang und Telefon die erste Anlaufstelle für Kunden und MitarbeiterInnen und organisatorisch für die Hardware-Aufbereitung und -Lieferung zuständig.

DEINE AUFGABEN

- Empfangstätigkeiten
- Lieferungsannahme, Vorbereitung von Hardware für Kunden und Versand
- Support von Kunden per Telefon und Unterstützung bei Fehleranalysen und Reparaturabwicklungen sowie deren Dokumentation
- Organisation des internen Equipments und der Arbeitsplätze und Überblick über Lagerstände und Bestellungen

DEIN PROFIL

Um deine Aufgaben bestmöglich umsetzen zu können, solltest du folgende Fähigkeiten mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung und/oder Berufserfahrung als Bürokraft/AssistentIn oder im IT-/Telematik-Support
- Kundenorientierung, Verantwortungsbewusstsein und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Microsoft Betriebssystemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Deutsch als Unternehmenssprache)
- Teamfähigkeit, respektvoller Umgang und Kommunikation

Wir bieten dir:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag mit kommunikativen und organisatorischen Aufgaben
- ein angenehmes, familiäres Arbeitsklima mit einem tollen Team
- gute Anbindung und Parkplatz
- Mitarbeitererevents, Obst, Kantine und vieles mehr

Das Monatsbruttogehalt für diese Position beträgt mindestens EUR 2.000,--. Wir bieten dir eine marktconforme Überbezahlung, je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Klingt das so, als ob wir uns kennenlernen sollten? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung bei Delia Dorn per Mail an jobs@itpro.at.

