

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort

## **BÜROMITARBEITER/IN (m/w/d)**

Vollzeit 38,5 Stunden / Woche

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Lehre, HAS/HAK, HLW,...)
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- selbstständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Kommunikations- und Organisationstalent
- gutes Business Englisch in Wort und Schrift (von Vorteil)

### **Aufgaben:**

- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten sowie Speditionen
- Angebotserstellung, Auftragsabwicklung, Beantwortung von Anfragen und Reklamationsmanagement, Fakturierung, Bestellwesen sowie Lagerverwaltung
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten je nach Aufgabengebiet
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Wir bitten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit leistungsorientierter Entlohnung je nach Qualifikation. (KV-Mindestgehalt HANDEL Überbezahlung möglich)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben,  
richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte per Email an:

PETROFER CHEMIE GmbH  
**zH. Frau Christiane Feichtinger**  
Salzburger Straße 54c  
4800 Attnang-Puchheim  
Tel.: 07674/622 40

[www.petrofer.at](http://www.petrofer.at) / [c.feichtinger@petrofer.at](mailto:c.feichtinger@petrofer.at)