

**OFFICE Allroundkraft für allgemeine Verwaltungs- und Assistenzarbeiten (m/ w)**

als Unterstützung des Kundendienstleiters inkl. telefonischer Kundenbetreuung, allgemeiner Korrespondenz, Angebots- und Auftragswesen, Ressourcenplanung samt Terminverfolgung gemeinsam im Team, Kundenstamm- und Artikelpreispflege, Abwicklung Bestell- und Lieferwesen von Ersatzteilen abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, überdurchschnittliche MS-Office-Kenntnisse, Kommunikations- und Organisationsstärke, eigenständiges, gewissenhaftes und sorgfältiges Arbeiten und die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen nicht den Überblick zu verlieren. Entlohnung: je nach Qualifikation und Praxis, mind. € 2.000,-, Bereitschaft zur Überzahlung gegeben. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Sollten Sie sich durch diese Herausforderung angesprochen fühlen und Ihre Karrierechance nützen wollen, dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Email an [jobs@stulz.at](mailto:jobs@stulz.at) oder schriftlich an: **STULZ Austria GmbH, 2355 Wiener Neudorf IZ NÖ – SÜD, Str. 15, Objekt 77/ Stg. 4/ T.7** ☎ **(01)615 99 81 0 – [info@stulz.at](mailto:info@stulz.at) – [www.stulz.at](http://www.stulz.at)**