

SPRECHEN SIE

EUROPA?



**VERTEX**

## Mitarbeiter:in Administration (M/W/D)

Für unseren Standort in Kirchbichl

### Du:

- ✓ hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ sprichst gut Deutsch und Englisch
- ✓ hast einen sicheren Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel)
- ✓ arbeitest selbstständig und sorgfältig
- ✓ bist eine zuverlässige und engagierte Persönlichkeit

### Deine Aufgaben:

- ✓ Fakturierung
- ✓ Bedienung der Telefonzentrale
- ✓ Empfang
- ✓ Erfassung und Bearbeitung der Kundenrechnungen
- ✓ Scannen von Dokumenten/ Archivführung
- ✓ Büromaterial organisieren und verwalten

### Wir bieten:

- ✓ einen sicheren Arbeitsplatz in einem ständig wachsenden Unternehmen
- ✓ dir die Einbindung in einem wertschätzenden und sympathischen Team
- ✓ modernste Technik und Computerprogramme
- ✓ ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung
- ✓ verschiedene Mitarbeiter/innen Benefits, wie interne Veranstaltungen und Vergünstigungen für Fitnessstudios

Für die ausgeschriebene Position wird ein KV-Gehalt von EUR 2.200, - brutto pro Monat geboten.  
**Je nach Qualifikation und Leistung sind wir auch gerne bereit mehr zu zahlen.**

Vertex GmbH, Loferer Straße 33, A-6322 Kirchbichl  
[www.vertex.at](http://www.vertex.at)

Schicke deine Bewerbung an [personal@vertex.at](mailto:personal@vertex.at).