

SPRECHEN SIE

EUROPA?



VERTEX

Assistent*in für Empfang / Office Manager*in (m/w/d) Für unseren Hauptstandort 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 aufstrebenden Unternehmen
- ✓ dir die Einbindung in einem wertschätzenden und sympathischen Team
- ✓ modernste Technik und Computerprogramme
- ✓ ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung
- ✓ verschiedene 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

Schicke deine Bewerbung an personal@vertex.at.