

Stelleninserat:

**Versierte(r) Büromitarbeiter\*in für 38,5 h Vollzeit  
UND Büromitarbeiter\*in in Teilzeit ab 20 h**

**Sie unterstützen unser Back-Office Team selbständig in Ihren Aufgaben:**

Tagesgeschäft mit Telefondienst  
Bestellannahme und -Abwicklung  
Versand und Lagerbewirtschaftung  
Datenpflege- Einarbeitung der Kundendienst-Serviceberichte  
Fakturierung  
Eigenverantwortliche Betreuung als Schnittstelle zwischen Innen- und  
Außendienst – sowie Unterstützung und Disposition für unser Serviceteam  
Unterstützung für den Verkauf in der Ausarbeitung von Angeboten und Präsentationen

**Ihre Qualifikationen:**

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS/HBLA/HTL)  
Berufserfahrung und technisches Verständnis  
Sehr gute MS-Office-Kenntnisse  
Organisationstalent  
Freundliches und angenehmes Auftreten  
Eigenverantwortliche Arbeitsweise  
Einsatzfreude und Teamfähigkeit setzen wir voraus

**Wir bieten:**

Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung  
und Flexibilität in einem zukunftsorientierten Unternehmen mit Tätigkeit in Österreich  
BRD, Italien, Schweiz.

Moderne zentral gelegene Büro-Infrastruktur und ein angenehmes Betriebsklima,  
Chance zur beruflichen Weiterentwicklung.

**Entlohnung:**

Ab brutto EUR 1.700,00 pro Monat mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach beruflicher  
Erfahrung und Qualifikation

**Unsere Schwerpunkttätigkeit:**

Ausstattung und Service für gewerbliche Wäschereianrichtungen für  
Hotels/Pflegeheime/Versorgungszentren.

Ausstattung und Service für SPA/Wellness- und Gesundheitseinrichtungen

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung (inkl. Lebenslauf und Foto)  
an: Frau Gudrun Hübner (GL) E-Mail: [g.huebner@huebner-facilities.com](mailto:g.huebner@huebner-facilities.com)