



BÜRO- ALLROUNDTALENT

DEINE AUFGABEN

- Organisation von Post, E-Mails und Ablage
- Telefonischer und persönlicher Kontakt mit Kund:innen
- Unterstützung im Tagesgeschäft
- Zentrale Schnittstelle zwischen Kunden, Außendienst und internen Fachabteilungen
- Rechnungslegung und Rechnungseingangskontrolle
- Material und Kostenerfassung
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Unterstützung bei der Abwicklung von Projekten

DU BRINGST MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Selbstständige und flexible Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen – persönlich und am Telefon
- Offenheit für Weiterbildungen und neue Themen
- Erfahrung im Bauwesen ist ein Plus, aber kein Muss

DAS BIETEN WIR DIR

- Voll- oder Teilzeit Anstellung
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, sowie ein kreatives und wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem modernen Bürogebäude
- selbstständiges Arbeiten in einem kleinen, engagierten Team mit Freiraum für Ideen
- vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung, je nach Qualifikation oder Berufserfahrung

**Begeistere uns mit deiner Bewerbung –
wir freuen uns auf dich!**

Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung stimmen sie den Datenschutzbestimmungen für Bewerber zu.
Entlohnung lt. KV. Eine marktgerechte Überzahlung abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung ist für uns selbstverständlich.

Hermann Dagn GmbH DACHDECKER & SPENGLER

Kaltenbach 33 | 6345 Kössen | jobs@dagn.at | +43 5375 6279 | www.dagn.at