



# OFFICE MANAGEMENT

## DEINE AUFGABEN

- Kalkulation und Planung von Reparaturen und Wartungen
- Personalwesen
- Angebotserstellung, Auftragsmanagement, Preis- und Konditionspflege
- Zentrale Schnittstelle zwischen Kunden, Außendienst und internen Fachabteilungen

## DU BRINGST MIT

- gutes Maß an Eigenverantwortung und Motivation
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- du bist kommunikativ und verfügst über einen strukturierten und sorgfältigen Arbeitsstil
- sehr gute PC & MS-Office Kenntnisse
- Erfahrung erwünscht

## DAS BIETEN WIR DIR

- 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