



Wir suchen zur Verstärkung:
Büroangestellte/r (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- » Fakturierung
- » Angebotslegung
- » organisatorische und administrative Tätigkeiten
- » Beantwortung von Telefon- und Mailanfragen
- » Kundenbetreuung

Wir bieten:

- » € 2.200,- brutto auf Vollzeitbasis
Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich
- » kleines familiäres Team
- » sicherer Arbeitgeber in der Region
- » Möglichkeit zur Weiterbildung

Du bringst mit:

- » Berufserfahrung von Vorteil
- » kommunikative und freundliche Art
- » Motivation und Lernbereitschaft
- » Teamgeist
- » Verantwortungsbewusstsein

Sende deine Bewerbung an:
office@klausstockinger.at



Alles rund ums Bauen – aus einer Hand.

KLAUS STOCKINGER

Familienbetrieb seit 1960

Gewerbepark Pölla 20 · 3353 Seitenstetten · Tel 07477/42150 · office@klausstockinger.at