

Stellenausschreibung – Büro Administration (m/w/x)

FKM Schleifsystemtechnik wurde im Jahr 2016 gegründet, um innovative Lösungen mit maximalen Kundennutzen rund um das Gleis zu entwickeln.

An unserem Produktionsstandort in **Asten / Oberösterreich** suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

1 Mitarbeiter/in Büro-Administration (m/w/x)

Vollzeit – 38,5 Wochenstunden

Montag – Donnerstag: 07:00 – 16:00 Uhr

Freitag: 07:00 – 11:30 Uhr

Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten im Tagesgeschäft
- Bearbeitung und Verwaltung von Kunden- und Lieferantendaten
- Erstellung, Prüfung und Ablage von Dokumenten, Lieferscheinen und Rechnungen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Partnern
- Erfassung und Pflege von Bestellungen und Aufträgen im System
- Unterstützung der Buchhaltung bei vorbereitenden Tätigkeiten
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Büro)
- Gute EDV-Kenntnisse und hohe Auffassungsgabe im Umgang mit MS Office
- Selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Organisationstalent und Kommunikationsfreude

Unser Angebot:

- Ein ausgezeichnetes Betriebsklima in einem engagierten Team
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit langfristiger Perspektive
- Monatliches Bruttogehalt ab € 2.151,81 (Grundgehalt) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation, Erfahrung und Einsatzbereitschaft
- Umfassende Einschulung durch unser erfahrenes Team
- Ein offenes und wertschätzendes Miteinander

Wenn Ihr Profil und unser Angebot zusammenpassen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

roland.klanner@fkm-tec.at