

Fenster mit Ästhetik und Funktion
www.kastenfenster.at

Wir sind eine Traditionstischlerei, in vierter Generation, seit 1921. Als führender Tischlereibetrieb, im **historischen Fenster- und Türenbau**, konnten wir durch hohen Qualitätsanspruch, Fachkompetenz und technische Innovationsfähigkeit unsere Marktpräsenz ständig ausbauen. Um diese dynamische Entwicklung weiterführen zu können, suchen wir interessierte und motivierte Mitarbeiter mit effizientem Umsetzungspotential.

Bürofachkraft (Office Management)
(Teilzeit 25-30 Std./Woche)

Der Kern Ihrer Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Korrespondenz, Telefon- und Kundenbetreuung, Angebotswesen, sowie Auftragsbegleitung
- Tätigkeiten im Personalwesen (wie Zeiterfassung und Vorbereitung der Lohnverrechnung)
- Betreuung der EDV
- Unterstützung in administrativen und organisatorischen Belangen

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufliche Erfahrung in vergleichbarer Position
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Auffassungsgabe und gute Kommunikationsfähigkeit, sowie Flexibilität
- Gute EDV-Kenntnisse (insb. MS-Office)
- Gerne auch Wiedereinsteigerinnen

Wir bieten Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet auf österreichweiter Ebene, in einem dynamischen Unternehmen mit angenehmem Betriebsklima, am Dienort in 4690 Schwanenstadt. Entlohnung lt. KV, Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese per Mail an kranz@kastenfenster.at oder an

Kranz GmbH&CoKG
Mag. Hannelore Kranz
Johann-Pabst-Straße 3
4690 Schwanenstadt
www.kastenfenster.at

Schwanenstadt, 24.01.2023

K R A N Z
F E N S T E R B A U