

DÄMON

HAUSTECHNIK

Sie sind zuverlässig, haben Hausverstand und sind bereit Engagement zu zeigen? Genauigkeit und Sorgfalt zeichnet Sie aus, die Arbeit am Computer ist für Sie eine Selbstverständlichkeit? Dann freuen wir uns, Sie schon bald kennenzulernen! Wir – ein Familienunternehmen seit 60 Jahren – stehen für Qualität und Kundenzufriedenheit rund Elektrotechnik und Gas-Wasser-Heizung. Im Zentralraum Wels-Land zählen wir zu den führenden Unternehmen rund um Haustechnik!

Büro AllrounderIn

motiviert – engagiert – selbstständig – gut organisiert

zum ehestmöglichen Eintritt
Vollzeit (38,5h/Woche)

IHRE AUFGABEN

- Assistenz der Geschäftsführung
- klassische Sekretariatsarbeiten, wie Post, Ablage, etc.
- Sachbearbeitung & Fakturierung
- Kundenkontakt

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV Kenntnisse und digitales Verständnis
- Fließendes Deutsch, Englisch-Kenntnisse sind von Vorteil
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, logisches und selbstständiges Denken
- Strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikatives und freundliches Auftreten

WIR BIETEN

- langfristiges Dienstverhältnis
- abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung
- flache Hierarchien im Unternehmen
- gutes Betriebsklima
- Entlohnung gemäß dem KV für Angestellte des Metallgewerbes, Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich.

Wir konnten Ihr Interesse an einer Anstellung bei uns in der DÄMON Gruppe überzeugen und bereits jetzt Ihre Motivation einer Mitgestaltung im Unternehmen hervorrufen? Dann senden Sie Ihre **aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto, Motivations schreiben, Referenzen & Zeugnisse)** ehestmöglich an **Frau Hattinger (sh@daemon-haustechnik.at)**

