Office-Mitarbeiter:in

Du möchtest in einem aufregenden Arbeitsumfeld arbeiten, wo du deine kaufmännischen Fähigkeiten voll einbringen kannst? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Post, Telefon, E-Mails)
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Betreuung und Weiterentwicklung unserer Social-Media-Kanäle
- Dokumentenablage und diverse Assistenztätigkeiten

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Sprachkenntnisse von Vorteil)
- Genaue und selbstständige Arbeitsweise

Das bieten wir dir

- Attraktive Vergütung, die deiner Qualifikation entspricht
- Modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Junges, motiviertes Team und gemeinsame Aktivitäten
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Überzeugt? Dann schreib uns ein Mail an office@willi-fahrzeugbau.at oder melde dich bei Bernhard unter +43 664 631 83 09

Fahrzeugbau & Hydrauliktechnik Willi GmbH

Willi GmbH I Gschwend 1040 I 6861 Alberschwende
+43 5579 83450 I office@willi-fahrzeugbau.at
www.willi-fahrzeugbau.at