

elektro KROBATH

Wir suchen Sie!

Für unseren Standort in **Spittal an der Drau** suchen wir in Vollzeit eine

Büroassistentz (w/m)

Wir von Elektro Krobath in Spittal/Drau planen und errichten sämtliche Stark- und Schwachstrominstallationen für Eigenheime, Urlaubsdomizile, für Gewerbe-, Handels- und landwirtschaftliche Betriebe sowie für komplexe Industrieanlagen.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Korrespondenz, Terminkoordination, Telefonannahme, Ablage- und Aktenverwaltung, Entlastung der Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Aufbereitung von Unterlagen für Rechnungswesen und Personalverrechnung
- Unterstützung unserer Monteure und Techniker

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau oder höher
- Gute Deutsch-Kenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (vor allem MS Office)
- Strukturierte, zielorientierte und engagierte Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit, Einsatzfreude und Genauigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Stressresistenz

Unser Angebot

- Umfangreiche Einschulung
- Motiviertes, freundliches Team
- Mindest-Bruttomonatsgehalt gem. Kollektivvertrag € 1.710,-.
Eine höhere Einstufung erfolgt je nach Ausbildung und Berufserfahrung.

Kontaktdetails

Sie suchen nach einer neuen Herausforderung mit Eigenverantwortung und Unterstützung durch ein erfahrenes Team? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: **Sigrid Krobath | +43 4762 2074 | office@elektro-krobath.at**

Elektro Krobath GmbH

Ortenburgerstrasse 16, 9800 Spittal an der Drau, Tel.: +43 4762 2074
www.elektro-krobath.at | office@elektro-krobath.at