

Wir suchen:

OFFICE ASSISTANT (W/M/X)

Festanstellung auf Vollzeitbasis oder Teilzeit

Wer wir sind.

Fellinger & Strema ist ein Familienunternehmen mit Hauptsitz in Neuhofen/Krems. Wir handeln und servicieren Produkte zum Zählen, Prüfen, Sortieren und Verpacken von Bargeld. Bargeldablauf zu automatisieren und so einfach wie möglich zu gestalten, ist unser Anspruch. Zu unseren Kunden zählen vorwiegend Banken, aber auch Tankstellen, Einkaufszentren oder Werttransporteure.

Deine zukünftige Rolle bei uns.

- Du kümmerst dich um die **Auftragsabwicklung**, vom Bestelleingang bis zur Fakturierung.
- Du bereitest diverse Papiere für den **Export** unserer Produkte vor.
- Du verantwortest die **Bearbeitung von Lieferscheinen**.
- Du nimmst (telefonische) **Störungen und Bestellungen** entgegen und leitest diese an die Technik weiter.
- Du unterstützt bei **allgemeinen Büroarbeiten**.
- Du hilfst dabei, **Büroabläufe** zu durchleuchten und zu **optimieren**.

Was du mitbringst.

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen HAK- bzw. HAS-Abschluss.
- Du hast sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du bist mit den gängigen Office Programmen vertraut.
- Du arbeitest gerne im Team, bist genau, verlässlich und kommunikationsfreudig.

Was wir bieten.

- Flexible Arbeitszeiten
- Home-Office
- Gutes Betriebsklima
- Aufstiegsmöglichkeiten

Das Mindestbruttogehalt laut Kollektiv beträgt € 1.672,- . Faktoren wie Erfahrung und Qualifikationen werden im Gehalt natürlich berücksichtigt. Darüber sprechen wir aber am besten persönlich.

Schicke uns deine Bewerbung an: rohm@fellinger-strema.at