

Sekretariat/Front Office (M/W/D)

20-25 Stunden/Woche - ab Mai 2025 (auch WiedereinsteigerIn)

Unser Unternehmen wird als Familienbetrieb in dritter Generation geführt.
Werde Teil unseres Teams.

Aufgaben:

- Persönlicher Kundenkontakt
- Telefonieren
- Warenannahme, Warenkontrolle, Detailverkauf
- Auftrags- und Rechnungserfassung
- Administrative Tätigkeiten
- Terminvereinbarung

Wir erwarten:

- Freude im Umgang mit Kunden
- MS Office Kenntnisse
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise

Wir bieten eine sichere Position in einem inhabergeführten Familienunternehmen, Wertschätzung, familiären Zusammenhalt und eine offene Gesprächskultur.

Diese Position unterliegt dem KV des eisen- und metallverarbeitenden Gewerbes. Das tatsächliche Gehalt richtet sich selbstverständlich nach Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns über deine schriftliche Bewerbung.

Windhofer GmbH & Co KG

Bäder-Heizung-Dach

Au 105

5441 Abtenau

Frau Johanna Windhofer: johanna@windhofer.at

Tel: 06243/2217-13