



Büroangestellte/Vertriebsassistentin (m/w/d)

Im Zuge einer geregelten Nachfolge suchen wir aktuell eine/n

Büroangestellte(n) als Vertriebsunterstützung mit ausreichender Berufserfahrung für Dienstleistungsunternehmen in 5325 Plainfeld.

Beschäftigungsart Vollzeit (38,5 Wochenstunden), Eintritt ab **sofort** möglich!

Vielseitige kfm. Aufgaben, wie Buchhaltung, Abrechnungen mit Kunden und Lieferanten, Vertragsverwaltung, Telefonkontakt, etc.

Gute PC-Anwenderkenntnisse erforderlich.

Zuverlässigkeit, Freundlichkeit, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und **Freude** im Umgang mit Kunden und Lieferanten, serviceorientiertes Denken und Handeln, Bereitschaft zur Mitarbeit bei Messen. Kfz ist erforderlich (Dienstort Plainfeld).

Langfristige Anstellung in einem österreichischen Betrieb, umfassende Einarbeitung sowie kollegiales Betriebsklima in einem kleinen Team und

Ein marktkonformes Gehalt nach KollIV mit entsprechender Bereitschaft zur Überzahlung nach Qualifikation und Erfahrung werden geboten.

Vorerst **schriftliche** Bewerbung bitte an office@oegs.at erwünscht.

ÖGS Handels GmbH
Gewerbestr. 17
5325 Plainfeld
www.oegs.at