



Du hast auch  
ein Händchen  
für Büroarbeit?

# Kaufmännische/r Angestellte/r



Wir sind ein führendes Unternehmen in den Bereichen Gebäude-, Metall- und Reinraumtechnik. Seit Jahrzehnten realisieren wir für unsere Kunden in Österreich und über die Grenzen hinaus haustechnische Projekte für Büro- und Industriegebäude, Wohnanlagen, Shoppingcenter, Krankenanstalten, Thermen, Hotels uvm. Mit unseren qualifizierten Mitarbeitern und der hausinternen Fertigung am modernen Maschinenpark können wir die Anforderungen unserer Kunden bestens realisieren und auch außergewöhnliche und innovative Wege bestreiten. All das macht uns zu einem zuverlässigen Partner - auch für unsere Mitarbeiter.

## Aufgaben

### DAS IST DEIN 38,5 STUNDEN JOB

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Zeiterfassung, in Vorbereitung für die Lohnverrechnung
- Auftragsbearbeitung (Wareneingang, Lieferscheinerfassung)
- Telefonische und schriftliche Kundenkorrespondenz
- Terminverwaltung und Terminkoordination

Für diesen sicheren Arbeitsplatz bieten wir dir ein Einstiegsgehalt ab EUR 2.370,00 mit der Bereitschaft einer marktkonformen Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation.

## Anforderungen

### DAS BRINGST DU MIT

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS oder Vergleichbares)
- mehrjährige, kaufmännische Berufserfahrung
- gute MS-Office-Kenntnisse (speziell Excel und Word)
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse (Wort+Schrift)

**Außerdem:** Lust auf ein teamorientiertes Arbeitsklima, flache Hierarchien und ein offenes Ohr von deinem neuen Team

**JETZT BEWERBEN**

## STANDORT

SLA GmbH | Steinschützstraße 1, 3512 Mautern

## FRAGEN

bitte telefonisch an +43 2732 85508 (Sekretariat)

## BEWERBUNG

per E-Mail an [office@sla.at](mailto:office@sla.at)