

Weil hinter der Technik der Mensch im Vordergrund steht!

# OFFICE MANAGEMENT

## Vollzeit (m/w)

Du bist mit Begeisterung Schnittstelle innerhalb unseres Teams und möchtest uns motiviert und engagiert im Office Management unterstützen? Dann verstärke unser Team und bewirb dich jetzt!

### DEINE AUFGABENGEBIETE:

- Telefonische Betreuung von Kunden, Geschäftspartnern und Lieferanten
- Kundenempfang und Front Office-Aufgaben
- Rechnungsmanagement (Anlage, Rechnungslegung, Eingangsrechnungen)
- Büroorganisation (Bestellwesen, Terminplanung und -Koordination)
- Dokumentenverwaltung
- Administrative Unterstützung der Technik sowie der Geschäftsführung

### DEIN PROFIL:

- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Kompetentes und freundliches Auftreten
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete Kenntnisse im MS-Office
- Einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse im EDV-Bereich von Vorteil

Für die ausgeschriebene Position gilt ein KV-Mindestgrundgehalt von monatlich 1.967 Euro brutto mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.  
Schriftliche Bewerbung an: [office@innohd.at](mailto:office@innohd.at) zuhänden Herrn Martin Schiller.

**INNCHD**

Innovation | Hardware | Dienstleistung

[innohd.at](http://innohd.at)