

Standort: 1110 Wien

Eintritt: ab sofort

Beschäftigung: Teilzeit (20-25 Stunden)

Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)

Das Unternehmen GASYCO ist ein Familienunternehmen und wurde 2013 gegründet, um dem wachsenden Bedarf an automatisierten Anlagen und Prüfgeräten im Bereich der Gastechnik gerecht zu werden.

Wir erweitern unser Team und suchen aus diesem Grund eine Besetzung für unsere Auftragsabwicklung für 20-25 Stunden pro Woche.

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:

- Schnittstelle zwischen Administration und Technischer Leitung
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Mitarbeit in der Digitalisierung, Betreuung der Website
- Administrative Tätigkeiten und Büroorganisation
- Projektassistenz und Koordination
- Kundenbetreuung
- Mitarbeit bei der laufenden Buchhaltung

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, idealerweise haben Sie bereits Erfahrung mit der ERP Software „Softengine Büroware“
- Sie bringen Interesse für den technischen Bereich mit und haben idealerweise bereits Erfahrung in einem technischen Unternehmen sammeln können
- Kommunikationsfähigkeit, ein Organisationstalent und eine rasche Auffassungsgabe zeichnen Sie aus
- Sie sind teamfähig und belastbar und haben eine präzise, verlässliche und pflichtbewusste Arbeitsweise
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Flache Hierarchien und rasche Entscheidungswege
- Motiviertes kleines Team sowie ein wertschätzendes Arbeitsklima
- Umfangreiche Einschulung
- Ein eigenes Büro
- Eigenverantwortliches und vielseitiges Aufgabengebiet
- Das Mindestgehalt beträgt €1.800,00 auf Vollzeitbasis. Eine Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Ansprechperson für diese Position ist **Herr Toni Grimmer**.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an: service@gasyco.com.