

Als regional und überregional führender Dienstleistungsanbieter in den Bereichen Dach, Fassade und Service sind wir ständig offen für interessante Menschen.

Wir verstärken unser Team im Bereich ADMINISTRATION um die Position:

## **Administration (w/m)**

### Aufgabengebiet

- Selbstständige, eigenverantwortliche Abwicklung administrativer Tätigkeiten
- Empfang und Betreuung unserer Kunden, Mitarbeiter und Besucher
- Organisatorische und administrative Assistenz der Geschäftsleitung
- Fakturierung, Korrespondenz & Verwaltung

### Qualifikation

- Sehr gute Deutschkenntnisse
- EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Gewissenhafte Arbeitsweise, freundliche und herzliche Umgangsform,

### Unser Angebot:

- Sicherer Job in einem etablierten Familienbetrieb
- Tolle Menschen und ein tolles Team
- Abhängig von Qualifikation und Erfahrung erfolgt eine Überzahlung des KV-Gehaltes

Wenn Sie an einer spannenden und langfristigen Zusammenarbeit interessiert sind, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter: [alois.perwein.jun@perwein.at](mailto:alois.perwein.jun@perwein.at) bzw 06452/6401

Wir freuen uns schon sehr darauf Sie kennenzulernen!