



STADTWERKE JUDENBURG AG

LEBENSQUALITÄT AUS EINER HAND.

**ORDNUNG
MUSS SEIN.**

SPASS ABER AUCH.



**Wir stellen ein:
1x Officemitarbeiter (m/w/d)**

Teilzeit 20 Stunden/Woche für das Profitcenter E-Installation

Deine Aufgaben:

- **Officearbeiten** wie Terminorganisation, Telefonbetreuung, Postbearbeitung
- **Unterstützung** bei **Materialbestellungen** und bei **Anfragen** an Partnerfirmen
- **Erstellung/Nachverfolgung** von **Angeboten** bis zur **Rechnungslegung**
- **Anlage** von **Neuprojekten** sowie **Projektbegleitung** (ordnungsgemäße Daten- und Dokumentenablage)

Dein Profil:

- **Erfolgreich** abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung**
- **Mind. 4 Jahre Berufserfahrung** in vergleichbarer Position vorzugsweise in derselben Branche
- **Gute MS Office-Kenntnisse**
- **Erfahrung mit ERP-Systemen**
- **Organisations- und Kommunikationsstärke**
- **Strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise**

Wir haben viel zu bieten:

- Freu dich auf ein **positives Betriebsklima** und **flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten**.
- Dein **Arbeitsumfeld wird abwechslungsreich** und dich erwarten **Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten**.
- Dein **Wohlbefinden und deine Gesundheit** sind uns wichtig. Wir haben eine betriebliche Gesundheitsförderung mit vielen Angeboten, gratis Obst und Kaffee. Weitere Benefits für **#teamgelb** sind eine **Firmenpension**, **Vergünstigungen** bei **regionalen Partnern** und **Mitarbeitererevents**.
- Das **Brutto-Jahresgehalt** auf Vollzeitbasis beträgt **€ 27.239,24**. Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Werde Teil von #teamgelb! Schick deine aussagekräftige Bewerbung an: bewerbung@stadtwerke.co.at oder verwende das Bewerbungsformular auf www.stadtwerke.co.at.



#TEAMGELB