

Wir suchen **DICH** zur Verstärkung unseres jungen Teams!

Kaufmännische/r Angestellte/r

VOLL- ODER TEILZEIT (MIND. 25 H), EHESTMÖGLICHER EINTRITT

Lehner Lifttechnik ist ein exportorientiertes, familiengeführtes und weltweit tätiges Unternehmen mit Sitz in Neukirchen am Walde. Unsere hochwertigen, individualisierten Liftsysteme werden an mehr als 350 Händler in über 65 Länder dieser Welt exportiert.

DEINE AUFGABEN:

- Laufende Fakturierung
- Rechnungs- und Lieferscheinkontrolle
- Durchführung von Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Allgemeine administrative und organisatorische Bürotätigkeiten wie Schrift- und Mailverkehr, Postbearbeitung, Büromaterialbeschaffung, Telefonate
- Erstellung von Statistiken
- Datenpflege- und aktualisierung

DEIN PROFIL:

- Kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK/HLW/HBLA oder vergleichbare Ausbildung)
- Sicherer Umgang mit IT-Systemen (MS-Office, BMD)
- Aufgeschlossene/r Teamplayer/in mit zuverlässiger, genauer Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Freude am Kundenkontakt
- Eigeninitiative und Engagement

UNSER ANGEBOT:

- Abwechslungsreicher, krisensicherer Job in einem erfolgreichen Familienunternehmen
- Kostenloser Kaffee/Tee, täglich frisches Obst und ein vielfältiges Mittagsmenü
- Mitarbeitererevents wie Ski-Wochenende, Ausflüge oder Familientag
- Eine Sonnenterrasse zum Entspannen in der Mittagspause und für mehr Action ein Tischfußballtisch, Tischtennistisch oder Badmintonfeld
- Für diese spannende Herausforderung bieten wir ein Gehalt von € 30.000 (Vollzeitbasis), eine markt-konforme Überbezahlung ist je nach Erfahrung und Qualifikation möglich

Bewirb **DICH** jetzt!

Sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:
bewerbung@lehnerlifttechnik.at

