



FREUDENTHALER

EXZELLENT BEHANDELT

wir stellen ein

Sachbearbeitung/Backoffice (m/w/d) in Vollzeit

Wir bieten:

- Modernste Arbeitsplatzausstattung in einem neu errichteten Bürogebäude
- Zahlreiche Sozialleistungen und Benefits, wie z.B. Mitarbeitererevents, täglich frischgekochtes Mittagessen, gute öffentliche Anbindung, Parkplätze
- Professionelle Einschulung mit Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Überzahlung zum KV je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Deine Aufgaben:

- Erfassen von Kundenaufträgen und Angeboten
- Betreuung der Telefonzentrale und allgemeine organisatorische Tätigkeiten
- Administrative Unterstützung unserer Außendienstmitarbeiter
- Verwaltung der digitalen Kundenakte und Fakturierung

Das bringst du mit:

- Erfahrung im Büroalltag
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit

Werde auch Du Teil des besten Teams der Welt und sende deine Bewerbung an:

Freudenthaler GmbH & Co KG • Schießstand 8, 6401 Inzing

jobs@freudenthaler.at • 05238/530 45 • www.freudenthaler.at