

Als familiengeführtes Unternehmen seit 1993 im **Bereich Vertrieb für Rohr- und Blechbearbeitungsmaschinen und vollautomatische Lagersysteme**, suchen wir zum ehestmöglichen Einstieg in unserer Zentrale in Bad Hall eine(n)

Büroangestellt (er)e

Aufgaben:

- * administrative Tätigkeiten: Anlage von Neukunden, Terminkoordinierung, etc.
- * Kundenkontakt: Neukundenakquise, Betreuung von Bestandskunden-Innen,
- * Messestandbetreuung

Anforderungen:

- * EDV-Kenntnisse in MS-Office
- * Englischkenntnisse (von Vorteil)
- * motiviert sich schnell neues Wissen anzueignen
- * Interesse am Themenfeld der Metallbearbeitung

Wir bieten:

- * umfassende Einschulung und Möglichkeiten zur Weiterbildung
- * Bezahlung über Kollektivvertrag
- * Möglichkeit einer Ausbildung über einen Stiftungsträger zur Bürokauffrau/Bürokaufmann

Arbeitsort: 4540 Bad Hall

Stunden/Arbeitszeit: 20 - 30 Wochenstunden nach Absprache

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann wenden Sie sich an office@tgn.at mit einem Lebenslauf und aussagekräftigen Bewerbungsschreiben.