

Eh klar,



Elektro- & Gebäudetechnik

Als etablierter Komplettanbieter in Sachen Energiesysteme & Gebäudetechnik mit Sitz in Graz bieten wir unseren Kunden sämtliche Serviceleistungen beginnend bei der Beratung und Planung, über die Umsetzung von Elektroanlagen, Sicherheitstechnik-Lösungen, Photovoltaik & Stromspeicher-Systemen und Gebäude-Automatisierungen bis hin zur Inbetriebnahme, Wartung und Reparatur an.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Bürofachkraft, die uns in der Organisation und Verwaltung unterstützt.

Bürokauffrau/-mann (m/w/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie

Unsere Mitarbeiter werden vom ersten Tag an voll in alle Abläufe unseres Betriebes eingegliedert und führen alle wichtigen Büroarbeiten sowie verschiedene Organisationsaufgaben in unserem Unternehmen durch. Sie werden von erfahrenen KollegInnen sorgfältig eingeschult.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind unter anderem:

- Erste Ansprechperson am Telefon und am Empfang für unsere Kunden und auch für deren Betreuung/Bewirtung zuständig.
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Partnern
- Angebotserstellung
- Unterstützung der Projektleitung und Monteure im Tagesgeschäft
- Erstellung von Statistiken
- Bestellwesen

Wir wünschen uns von Ihnen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann)
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Professionelles freundliches und zuverlässiges Auftreten
- Teamspirit
- Lösungsorientierte und deeskalierende Kommunikation
- Erfahrung in der Elektrobranche ist von Vorteil, aber kein Muss

Eh klar,



Elektro- & Gebäudetechnik

Wir bieten Ihnen

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem Unternehmen, in dem auf Selbständigkeit, Kundenorientierung, Qualität und gutes Miteinander viel Wert gelegt wird.
- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Entwicklungsmöglichkeiten durch stetige Erweiterung Ihres Aufgabengebietes entsprechend Ihren Fähigkeiten.
- Kostenloser Kaffee, Parkplätze, uvm.
- Mindestentgelt lt. Kollektivvertrag (Metall- und eisenverarbeitende Betriebe), im 1. Verwendungsgruppenjahr LG III bei Vollzeit € 2.668,69 brutto/Monat, Bereitschaft zur Überzahlung nach Qualifikation und Erfahrung.

Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Foto und relevante Zeugnisse an:

jobs@e-denzel.at oder e.denzel GmbH, Laubgasse 10, 8055 Graz | 0316 / 27 31 88