

MITARBEITER ADMINISTRATION (M/W/D)

Für unseren Teilbereich Sanierungsarbeiten für Wiener Wohnen freuen wir uns auf ein Administrativtalent egal ob in Voll- oder Teilzeit, aber jedenfalls mit guter Laune und guten vibes.

Dein Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- * Bearbeitung und Verwaltung von Aufträgen
- * Erstellung, Pflege und Aktualisierung von Daten
- * Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Werkmeistern
- * Bearbeitung von Anfragen und Reklamationen
- * Selbstständige Rechnungslegung
- * Leistungsnachweiserstellung
- * in Zusammenarbeit mit den ausführenden Mitarbeitern

Voraussetzungen:

- * Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, HBLA etc.), oder ein gleichwertiger Praxis-Hintergrund
- * die Zahlen sprechen zu Dir
- * EDV Anwenderkenntnisse mit BMD NTCS ist von Vorteil
- * Gute MS-Office Kenntnisse, vor allem in Word, Excel, Outlook
- * Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- * Du bist strukturiert, gut organisiert, lösungsorientiert, eine proaktive Persönlichkeit mit hoher Eigenmotivation, präzisem Arbeitsstil
- * und guten rhetorischen Fähigkeiten.

Was erwartet Dich:

- * langfristige Anstellung
- * selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- * unterstützendes, motiviertes, freundliches Kolleg:innen-Team mit Freude und Spaß am Ergebnis
- * flexible Zeiteinteilung von MO-FR

Dienstort: 7321 Raiding | Kirchengasse 6 oder 1010 Wien | Schuberting 8
Dienstumfang/Gehalt: Voll- oder Teilzeit KV-Handwerk und Gewerbe VWG III ab 2.529.-
auf Basis Vollzeit

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto - sende sie an eva-maria.posch@ecker.cc