

Für unser Team suchen wir zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Büroangestellte/n im Dispositionsbereich**

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Angebotseinholung
- Eingangsrechnungskontrolle und Einpflegen in das EDV-System
- Stammdatenpflege
- Archivierung
- Administrative Abwicklung der Warenannahme und -ausgabe
  - LKW-Verwiegung
  - Ausstellung der Frachtdokumente
  - Kommunikation mit Abteilungsleiter, LKW-Fahrer und Geschäftspartnern
  - Koordinierung der LKW's

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau oder vergleichbare Ausbildung
- EDV-Kenntnisse (gängige MS Office wird vorausgesetzt)
- Englisch in Wort und Schrift wünschenswert
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

**Arbeitszeit:** Vollzeit im Ausmaß von 38,5 Wochenstunden.

**Entlohnung:** € 2.500,00 brutto/Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung.  
Es besteht die ausdrückliche Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

**Arbeitsort:** Traboch

**Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung per Email an**

**[bewerbung@sekundaras.at](mailto:bewerbung@sekundaras.at)**

**Sekundaras Eisenhandel GmbH**

**Bundesstraße 20, 8772 Traboch**