



illich
Aschbach



Schubertplatz 2, 3361 Aschbach
Tel +43 (0)7476 77229

www.illich.at
office@illich.at

Vertriebsassistentz / Administrative Unterstützung (m/w/d)

Wir suchen ab sofort eine motivierte und engagierte Arbeitskraft für die Bereiche Vertriebsassistentz und Administration.

Wenn Sie Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit haben mit der Möglichkeit, auch im Verkauf aktiv zu werden, sind Sie bei uns genau richtig!

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Korrespondenz, Dokumentenmanagement)
- Unterstützung des Vertriebsteams bei organisatorischen Aufgaben
- Betreuung und Pflege von Kundenanfragen
Fakturierung und Rechnungsstellung
Kundenannahme und erste Anlaufstelle für Anfragen
- Vorbereitung und Nachverfolgung von Angeboten
Administrative Tätigkeiten im Lager (Erfassung von Lagerbeständen, Koordination von Wareneingang und -ausgang, Pflege der Lagedokumentation)
- Verkaufsunterstützung und Kundenberatung

Ihr Profil:

- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Kundenorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Motivation und Lernbereitschaft
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufspraxis ist von Vorteil – jedoch sind auch motivierte und engagierte Quereinsteiger w

Wir bieten:

- Eine Teil- bzw. Vollzeitstelle (20 bis 38,5 Stunden pro Woche) die genaue Stundenanzahl bzw. die Arbeitszeiten erfolgen nach Absprache
- Ein abwechslungsreiches und dynamisches Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung, auch im Bereich Verkauf
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem Familienbetrieb mit einem engagierten Team

Das Monatsentgelt brutto auf Basis Vollzeit für die Verwendungsgruppe 2 ab dem 1. Berufsjahr beträgt € 2.073,03, in der Verwendungsgruppe 3 € 2.570,99. Die effektive Entlohnung für Sie, unter Berücksichtigung Ihrer Ausbildung und Berufspraxis, legen wir im persönlichen Gespräch fest.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden und sich in unserem Unternehmen einbringen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse) per E-Mail an:
office@illich.at

Ansprechpartner: Roland illich