

Sie suchen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich?
Sie schätzen ein kollegiales Arbeitsumfeld und
sind ein Organisationstalent, das stets den Überblick behält?
Wir suchen für die Schneebergbahn einen

Büro - Allrounder (m/w, 25h/Woche)

Dienstort Puchberg/Schneeberg

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung in der täglichen Büroorganisation
- Abwicklung allgemeiner administrativer Agenden
- Mitarbeit im Bestellwesen
- Bearbeitung von Rechnungen und Rechnungserstellung
- Beantwortung von Kundenanfragen
- Unterstützung in der Veranstaltungsorganisation
- Bei Bedarf Unterstützung bei der Abwicklung des Kundendienstes der Schneebergbahn

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- 2-3 Jahre Berufserfahrung in einer administrativen Position
- Sehr gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- BMD Kenntnisse von Vorteil
- Teamorientierte, engagierte Persönlichkeit mit genauen und strukturierten Arbeitsstil

Unser Angebot:

Wir bieten eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfolgreichen Unternehmen. Ein wertschätzendes und freundliches Betriebsklima, leistungsgerechte Vergütung, Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der NÖVOG Akademie und Sozialleistungen runden unser Angebot ab.

Für diese Teilzeitposition gilt laut Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der österreichischen Eisenbahnunternehmen ein monatliches Mindestgehalt von € 1.361,60 (für 25h/Woche). Abhängig von Ihrer Qualifikation und Vorerfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter der Kennnummer 1758-2 an bewerbungen@noevog.at, z.H. Frau Mag.^a Claudia Kirchmair