

**Wir sind im Bereich Verkehr & Tourismus eines der führenden privaten Unternehmen in Österreich. Zur Verstärkung unseres Teams in Wien suchen wir eine/n**

## **Kaufmännische/n Angestellte/n – Verwaltung**

### **Stellenausschreibung (VZ 38,5 Stunden/Woche)**

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Empfang - Telefonzentrale
- Kontrolle der digitalen Aufzeichnungen der Buslenker
- Vorbereitungsarbeiten für die Lohnverrechnung
- Allgemeine administrative Agenden sowie Büroorganisation

Unsere Anforderungen an Sie:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (HAK/HAS)
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Einwandfreie sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Kundenorientierung und Kontaktfreudigkeit
- Selbstverantwortliches und -organisiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- gepflegtes, freundliches Auftreten und exzellente Umgangsformen

Es erwartet Sie:

- eine abwechslungsreiche Vollzeitposition
- Mitarbeit in einem dynamischen, aufstrebenden Unternehmen
- Entwicklungsmöglichkeiten
- ein kollegiales und angenehmes Arbeitsumfeld

Für die ausgeschriebene Position liegt der Mindestgrundgehalt bei € 1.610,- Brutto pro Monat mit Bereitschaft zur Überzahlung, je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie Teil unseres Unternehmen werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung ab sofort unter: [rbraunshier@blaguss.com](mailto:rbraunshier@blaguss.com)

Genauere Informationen über unser Unternehmen finden Sie auf unserer Webseite [www.blaguss.com](http://www.blaguss.com)