



Assistenz der Geschäftsführung / Vertriebsinnendienst 20-25 Std (w/m/d)

Die **Compag Handels GmbH**, ein Tochterunternehmen der Brantner-Gruppe, ist ein dynamisches Unternehmen im Bereich der Kreislaufwirtschaft. Wir sind in **13 Ländern Mittel- und Osteuropas** tätig, wachsen kontinuierlich weiter und erarbeiten sinnvolle Lösungen für Nebenprodukte aus der Industrie und setzen diese Konzepte um. Dabei bauen wir auf langfristige Kunden- und Lieferantenbeziehungen in einem Markt mit raschen Veränderungen. **Produktbezogene Speziallösungen** und **Dienstleistungen**, inklusive kompetenter Beratung, gehören zu unserem Portfolio. Unsere KollegInnen setzen sich kontinuierlich dafür ein, innovative und effiziente Anwendungen für Beiprodukte und Rohstoffe zu entwickeln, um unseren KundInnen stets stabile Produkt- und Dienstleistungsqualität zu bieten. Zur Unterstützung unseres wachsenden Teams **in Krems an der Donau** suchen wir zum sofortigen Eintritt eine/n Mitarbeiter/in "**Innendienst/Assistenz der Geschäftsführung für 20-25 Wochenstunden**". Wenn auch Du ein Organisationstalent und Teamplayer bist, Dir die Schonung von Ressourcen und ein funktionierender Produktkreislauf am Herzen liegen, dann lohnt es sich weiterzulesen.

DIESE HERAUSFORDERUNG SCHAFFST DU MIT LINKS

- Tätigkeiten in der Buchhaltung (Ifd. Verbuchung von Belegen, Rechnungslegung)
- Du unterstützt den Vertrieb bei administrativen Tätigkeiten und Projekten und bist auch Ansprechpartner für KundInnen am Telefon
- Du bist die Schnittstelle zur Geschäftsführung und unterstützt in allen administrativen, organisatorischen, strategischen und operativen Belangen, wie z.B. Kunden- und Lieferantenkorrespondenz, Auswertungen & Statistiken, Berichte & Protokolle, Ablage & Büroorganisation,
- Mitarbeit bei der Disposition von Lieferungen

DAMIT ÜBERZEUGST DU UNS

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung mit ERP-Systemen, vorzugsweise ABAS
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung / Rechnungswesen
- Strukturiertes, effizientes Arbeiten und Denken
- Serviceorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute MS Office Kenntnisse und in ERP-Systemen
- Sprachkenntnisse: Englisch (Level mind. B2)
- Kommunikative, aufgeschlossene positive Persönlichkeit

WAS DICH ERWARTET:

- Eigenständiger Aufgabenbereich innerhalb der Brantner Gruppe
- Internationales Aufgabengebiet

MITDENKEN.ANPACKEN.DURCHSTARTEN

Für diese Position bieten wir Dir ein Monatsbruttogehalt ab € 2.303, -- auf Vollzeitbasis, gemäß KV Handel (BG-D) bei 38,5 Wochenstunden. Wir schätzen Deine Erfahrung - bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung ist eine deutliche Überzahlung möglich. Die genauen Modalitäten klären wir in einem persönlichen Gespräch.

WIR BIETEN DIR



Weiterbildung



Mitarbeitervergünstigungen



ein großes Lern- und Betätigungsfeld

Bewerbung via Bewerbungsassistent

