




**Kraft**  
Das Murtal

Kraft. Das Murtal  
+43 676 4737681  
kraft@dasmurtal.at



## Office-Mitarbeiter (m/w/d) in der E-Installation – Teilzeit 20 Stunden

### Deine Aufgaben:

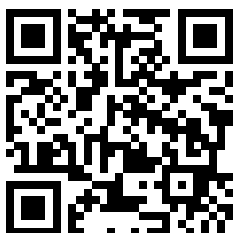
- Office-Arbeiten wie Terminorganisation, Telefonbetreuung, Postbearbeitung
- Unterstützung bei Materialbestellungen und bei Anfragen an Partnerfirmen
- Erstellung/Nachverfolgung von Angeboten bis zur Rechnungslegung
- Anlage von Neuprojekten sowie Projektbegleitung (ordnungsgemäße Daten- und Dokumentenablage)

### Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mind. 4 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position vorzugsweise in derselben Branche
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Erfahrung mit ERP-Systemen
- Organisations- und Kommunikationsstärke
- Strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

### Wir haben viel zu bieten:

- Freu dich auf ein positives Betriebsklima und flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten.
- Dein Arbeitsumfeld wird abwechslungsreich und dich erwarten Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten.
- Dein Wohlbefinden und deine Gesundheit sind uns wichtig. Wir haben eine betriebliche
- Gesundheitsförderung mit vielen Angeboten, gratis Obst und Kaffee.
- Weitere Benefits für #teamgelb sind eine Firmenpension, Vergünstigungen bei regionalen Partnern und Mitarbeitererevents.



- Das Brutto-Jahresgehalt auf Vollzeitbasis beträgt € 27.239,24. Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

[Download der Stellenausschreibung hier](#)

Werde Teil von #teamgelb! Schick deine aussagekräftige Bewerbung an: [bewerbung@stadtwerke.co.at](mailto:bewerbung@stadtwerke.co.at) oder verwende das Bewerbungsformular

