

# Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

(57)

📍 Standort: Amstetten 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Aufgaben:

- Verwaltung von Dokumenten und Terminkoordination
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung
- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Auftrags- und Bestellwesen

## Das Bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement, Industriekaufmann oder vergleichbar
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Organisationsgeschick

## Attraktive Zusatzleistungen zur Unterstützung Ihrer Work-Life-Balance und Ihres Wohlbefindens

**EGYM Wellpass** – Bleiben Sie fit mit Zugang zu zahlreichen Sport- und Fitnessangeboten

**Firmenfahrzeug** – Je nach Position stellen wir Ihnen ein Fahrzeug zur Verfügung

**Erholungszuschüsse** – Wir unterstützen Ihre Erholung mit finanziellen Zuschüssen

**Kindergartenzuschuss** – Entlastung für Familien durch Zuschüsse zu den Betreuungskosten

**Vermögenswirksame Leistungen** – Profitieren Sie von zusätzlichen Arbeitgeberleistungen zur Vermögensbildung

**Übertarifliche Bezahlung** – Ihre Leistung wird bei uns überdurchschnittlich honoriert

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

**Astrid Schmidt**

Geschäftsführung

Tel.: 07161 158 703-0

[bewerbung@gleichrichtig-sg.de](mailto:bewerbung@gleichrichtig-sg.de)

[www.gleichrichtig-sg.de](http://www.gleichrichtig-sg.de)

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

[Impressum](#)

