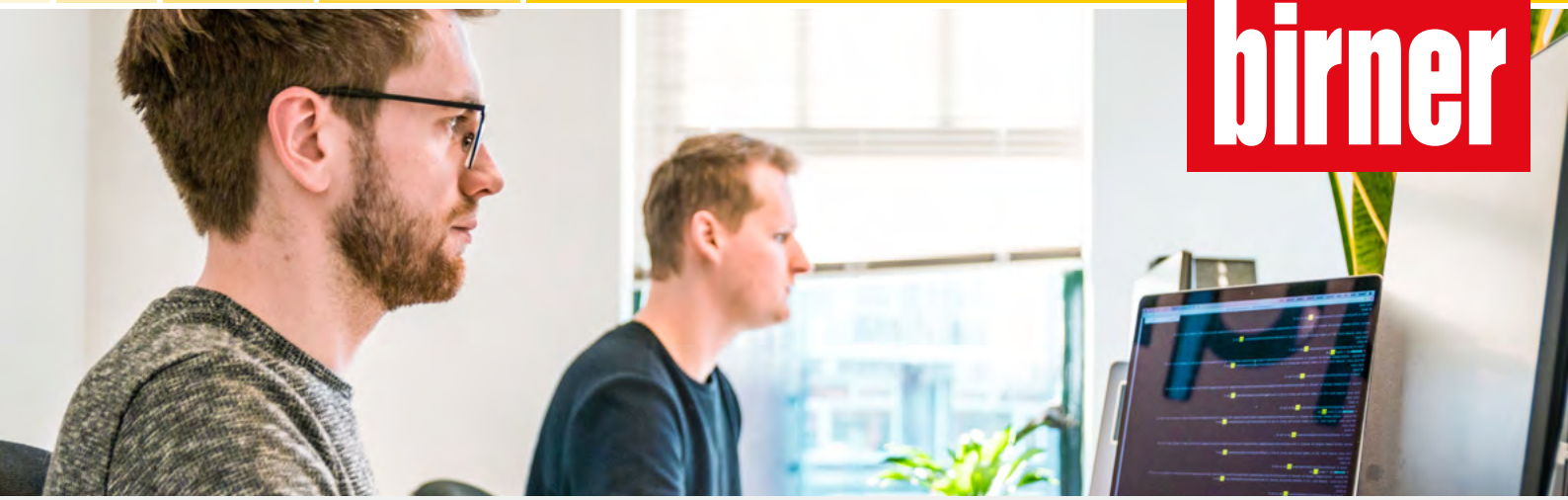

Als österreichischer Marktführer im Bereich KFZ-Verschleißteile und Zubehör mit mehr als 500 Mitarbeiter:innen sind wir auf der Suche nach engagierten Persönlichkeiten, die im starken Miteinander den gemeinsamen Unternehmenserfolg mitgestalten.

Zur Verstärkung unseres Teams in der **Zentrale Wien (1030)** suchen wir eine:N

Mitarbeiter:in im Front- und Backoffice (m/w/d)

Ab sofort, Vollzeit 38,5h

Ihre Aufgaben:

- Koordination von Terminen und Besprechungen
- Erstellung und Kalkulation von Angeboten
- Vorbereitung und Durchführung von Fakturierungen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern per Telefon, E-Mail oder persönlich
- Schreiben von Protokollen bei Besprechungen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Büroorganisation und Verwaltung
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und hohe Kundenorientierung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Solide Englischkenntnisse sind von Vorteil

Bei uns erhalten Sie:

- Eine einzigartige Unternehmenskultur geprägt von Kollegialität und Teamspirit
- Birner Mitarbeiterrabatte
- Brillenzuschuss
- Homeoffice
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Strukturierte Einarbeitungsphase

Wir sind gesetzlich dazu verpflichtet, das monatliche kollektivvertragliche Mindest-Bruttogehalt von € 2.124,- brutto (auf Vollzeitbasis) anzugeben. Damit Ihr Gehalt aber auch garantiert zu Ihnen passt, bieten wir je nach Qualifikation und Erfahrung eine passende Überzahlung.

Sie arbeiten gerne eigeninitiativ und sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung?
Dann senden Sie noch heute eine aussagekräftige Bewerbung an **personal@birner.at**

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!