

## BÜROKRAFT [M|W|D]

Stahl ist für unsere Kunden die Grundlage ihrer Arbeit. Dessen verlässlicher Schutz vor Korrosion ist unsere Aufgabe. Am Standort in Neumarkt/Ybbs genauso wie an allen unseren 50 Standorten in 13 Ländern auf 4 Kontinenten. Verstärken Sie unser Team!

### Ihre Aufgaben:

- Telefonischer Kundenkontakt
- Bearbeiten von Kundenanfragen
- Anlegen, bearbeiten und fakturieren von Aufträgen im firmenspezifischen Warenwirtschaftssystem
- Logistik, Organisation von Transporten
- Einkaufssachbearbeitung
- Allgemeine Bürotätigkeit und Datenpflege

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung,
- Gute bis sehr gute Kenntnisse in WAWI-Systemen und EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Sie arbeiten selbständig und strukturiert, sind belastbar, engagiert und haben technisches Verständnis
- Höfliche und nette Umgangsformen zeichnen Sie aus
- Berufserfahrung und Englischkenntnisse von Vorteil

Der Lohn für die ausgeschriebene Stelle orientiert sich am geltenden KV und liegt bei monatlich 2.138,66 Euro brutto mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach beruflicher und fachlicher Qualifikation.

### Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte

**ausschließlich per Email an:** [bewerbung@zinkpower.com](mailto:bewerbung@zinkpower.com)

ZINKPOWER Neumarkt GmbH

Gewerbepark 1, 3371 Neumarkt an der Ybbs

Fon +43 7412 53543, [neumarkt@zinkpower.com](mailto:neumarkt@zinkpower.com)

[www.zinkpower.com](http://www.zinkpower.com)