

Wir suchen zum sofortigen Eintritt eine

Büro-Allroundkraft
zur Unterstützung der
administrativen Leitung
(ab 30 Stunden)

...moves good²

Wir sind eine erfolgreiche und wachsende Spedition mit viel Dynamik und Spaß an der Arbeit!

Unser Firmensitz liegt in **Hörsching** und unsere Kernkompetenz ist der **europäische Landverkehr**.

Aufgaben:

Als rechte Hand der administrativen Leitung erwarten dich vielfältige Aufgaben – eines ist sicher, es gibt immer was zu tun. Du erlernst den kompletten Abrechnungsbereich, Palettenverwaltung, diverse Aufgaben im BMD und Projektarbeit. Du unterstützt im Marketing und in der Personalverwaltung ebenso wie bei der Erstellung von Verträgen und bei der Verwaltung unserer ungarischen Schwesterfirma.

Kenntnisse:

- Abgeschlossene Lehre als Bürokaufmann/-frau ODER mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position (gerne auch HAK-AbsolventInnen)
- Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Anwendung des Office-Pakets (Outlook, Excel, Word, Powerpoint)
- Erfahrungen im BMD sind von Vorteil (Fibu, Fakturierung)
- Englisch in Wort und Schrift (Verständnis geht vor Richtigkeit)

Fähigkeiten:

Wenn dir vernetztes Denken liegt, du den Überblick behalten kannst und du auch keine Entscheidungen scheust, dann bist du bei uns richtig. Wir bieten eine Stelle, die nach entsprechender Qualifikation **überdurchschnittlich bezahlt** wird, ein junges Team mit freundschaftlichem Umgang, diverse **Sozialleistungen** und nach der Einarbeitungsphase auch relativ **flexible Arbeitszeiten**.

Das kollektivvertragliche Monatsgehalt beträgt € 2.078,00 (brutto/Monat) auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung.

vexo Spedition GmbH, Humerstraße 41, 4063 Hörsching, www.vexo.at – bitte **ausschließlich per Email** an Frau Susanne Mayer BSC: susanne.mayer@vexo.at