**Interessanter JOB zu vergeben!**

**Bürokraft mit technischem Schwerpunkt**

**(Vollzeit oder Teilzeit)**

**Ihre Fähigkeiten:**

* Sehr gute Windows- und Kundendatenbanken-Kenntnisse
* Idealerweise erste Berufserfahrung im Kundenservice oder Verkaufsinnendienst
* Kommunikationsfreude, gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
* Organisationstalent und selbständige Arbeitsweise

**Deine Aufgaben:**

* Unterstützung im Innendienst (Service und Verkauf)
* Abwicklung von Service-Einsätzen unserer Techniker
* Koordination von Logistikprozessen
* Organisation von Messe-Auftritten, Schulungen und internen Team-Events
* Allgemeine Bürotätigkeiten

**Wir bieten Ihnen:**

* Flexible Zeiteinteilung
* Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einem internationalen Konzern
* Gute Entlohnung und ein junges, erfolgreiches und motiviertes Team
* Zuverlässiger Schweizer Konzern (seit 1968 in Österreich tätig)
* Sehr interessantes Tätigkeitsfeld: Einblick in viele Branchen von Baufirmen bis hin zu Spitälern und Studentenheimen sowie Tourismusunternehmen

Sende Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte an:

[Martin.goessnitzer@schulthess.at](mailto:Martin.goessnitzer@schulthess.at) oder [bewerbung@schulthess.at](mailto:bewerbung@schulthess.at)

Schulthess Maschinen GmbH, Hetzendorferstrasse 191, 1130 Wien, Tel. 0676/6000 679

**Alle Firmeninfos finden Sie unter:** [**www.schulthess.at**](http://www.schulthess.at)