

Verwaltungsassistent/in – Innendienst (m/w/d)

Vollzeit, 38.5 Stunden, ab sofort
Humboldtstraße 4, 8010 Graz-Geidorf



Unsere NEXT LEVEL ENERGY GmbH sucht Dich als Verstärkung im Bereich Kundenbetreuung und Verwaltungstätigkeiten im Innendienst.

Deine Aufgaben:

- Beantwortung von telefonischen und schriftlichen Anfragen unserer Webshop-Kunden
- Unterstützung bei der Versandvorbereitung sowie Abwicklung von Reklamationen
- Erstellung von Auftragsbestätigungen und Rechnungen inkl. E-Mail Versand
- Vorbereitung der Buchhaltung für unseren Steuerberater
- Unterstützung des Teams bei allgemeinen administrativen Aufgaben

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (AHS, BHS o.ä.)
- Führerschein Klasse B empfehlenswert
- Organisationstalent mit sehr guten kommunikativen Fähigkeiten (telefonisch und per Mail)
- Ausgezeichnete Kenntnisse mit diversen Computerprogrammen (MS Office, Google Sheets/Docs, OneDrive) und Bereitschaft diese zu erlernen
- Erfahrung in der Buchhaltung wünschenswert, aber nicht Voraussetzung
- Verantwortungsbewusst und Team-Orientiert

Unser Angebot:

Mitwirken in einem jungen Unternehmen mit sehr gutem Betriebsklima, in einem boomenden Markt. Eine aufklärende Einarbeitungsphase, begleitet durch ein engagiertes Team.

Für diese Position ist ein attraktiver Monatsgrundlohn über Kollektivvertrag von mindestens 2250€ brutto pro Monat vorgesehen. Abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Wir freuen uns über Deine ernstgemeinte Bewerbung an m.bauer@next-level.energy

Unsere Website: www.next-level.energy | Unser Webshop: www.nic-e.shop

