



Stellenbeschreibung: Administration

Standort: Gewerbeparkstraße 125, 8143 Dobl-Zwaring

Suchst du eine spannende Position im Backoffice, um deine organisatorischen Fähigkeiten und Kommunikationsstärke einzubringen? Möchtest du aktiv an der effizienten Abwicklung von Auftragsverwaltung, Rechnungslegung, Eingangsrechnungskontrolle, sowie der telefonischen Annahme von Service- und allgemeinen Anfragen mitwirken? Wenn du eine engagierte Persönlichkeit bist, die gerne im Team arbeitet und Freude daran hat, digitale, administrative Prozesse zu strukturieren, dann ist diese Stelle in der Auftragswelt genau das Richtige für dich!

Wir bieten maßgeschneiderte ERP-Lösungen für österreichische und internationale Kund:innen, um deren strategische und operative Anforderungen zu erfüllen. Spezialisiert sind wir besonders auf Bau- und Baunebengewerbe, Handwerker, Baustoffhändler sowie Installateure und Elektroinstallateure. Werde Teil unseres Teams und gestalte die digitale Zukunft von Unternehmen mit.

Deine Aufgaben:

- Auftragsverwaltung von der Bestellung bis zur Auslieferung.
- Rechnungslegung und Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit von Rechnungen.
- Eingangsrechnungskontrolle auf Korrektheit und Abstimmung mit Bestellungen.
- Telefondienst mit professioneller Weiterleitung von Anrufen und Beantwortung von Anfragen.
- Aufnahme von Serviceanfragen und Koordination der Weiterleitung an das zuständige Team.

Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung im Bereich Backoffice, idealerweise in den genannten Aufgabenbereichen.
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools, MS Office und simpler ERP-Software.
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten am Telefon.
- Organisationsgeschick und sorgfältige Arbeitsweise.
- Teamorientierte Persönlichkeit mit der Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit.



Wir bieten:

- Attraktive Karriereperspektiven und hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten
- Selbstständige Arbeit in spannenden Vertriebsprojekten mit dynamischen Aufgabenstellungen.
- Zusammenarbeit mit aufstrebenden Startups und etablierten Unternehmen, national und international.
- Kollegiales Arbeitsumfeld, flexible Arbeitszeiten und Home-Office Möglichkeit.
- Mentoring, kontinuierliche Feedbackkultur und umfassendes Lernangebot.
- Moderne und innovative Arbeitsumgebung, unterstützt durch neueste Technologien und Infrastrukturen.
- Weitere attraktive Benefits (www.auftragswelt.com/karriere).

Das Jahresbruttogehalt besteht aus einer fixen und einer variablen Komponente und beträgt € 36.400. Abhängig von der individuellen Qualifikation sowie Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zu einer Überzahlung.

Die Auftragswelt pflegt eine inklusive und respektvolle Unternehmenskultur. Wenn du Teil unseres innovativen Teams werden möchtest, das die Zukunft der ERP-Lösungen gestaltet, sende deinen Lebenslauf und ein überzeugendes Anschreiben bitte an office@auftragswelt.com.