

F8 ist ein familiengeführtes Unternehmen in Hörbranz und entwickelt, produziert und verkauft erfolgreich Solare Straßenbeleuchtung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Eintritt

Office-Assistant (m/w/d) - Vollzeit

Ihr Verantwortungsbereich:

- Angebotserstellung
- Stammdatenpflege und Betreuung CRM
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung Verkaufsdienst
- Terminvereinbarung und Reiseplanung

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung (HASCH, HAK oder kaufmännische Lehre)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- Selbstständige, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem freundlichen und kollegialen Team
- Moderner Arbeitsplatz, sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar
- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten
- Bezahlung über Kollektivvertrag, je nach Qualifikation

Bei Interesse senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

andrea.mennel@f8solar.at