

CHD Electronic Engineering ist ein junges, modernes und stark wachsendes Unternehmen, das sich auf smarte Cloud – Lösungen und Webapplikationen spezialisiert hat. Unsere Kunden schätzen unsere hohe Dienstleistungsorientierung, durch die wir individuelle und maßgeschneiderte Lösungen finden. Unser Erfolg gibt uns Recht - auch in Zeiten der Krise wachsen wir weiter, weshalb wir unser Team um einen/eine

Büroallroundkraft (m/w) – ca. 20h/Woche

Sie haben bereits als Bürokraft, Buchhaltungssachbearbeiter/in oder Assistent/in in einem Dienstleistungsunternehmen gearbeitet und sind aktuell auf der Suche nach einer herausfordernden Aufgabe. „Gibt’s nicht“ kenne Sie nicht. Als Dienstleister/in durch und durch spornt es Sie an, anfänglich unmöglich zu erscheinendes im CHD Team erfolgreich zu meistern. Sie finden es spannend, von der ersten Idee bis zur Finalisierung des Produkts dabei zu sein. Ihr Aufgabengebiet ist breit und vielfältig, klassische Administrationsaufgaben und Buchhaltungsvorbereitung übernehmen Sie genauso gerne, wie einfachen Kundensupport am Telefon.



Ihr zukünftiger Aufgabenbereich im Detail:

- Sie kümmern sich um die Fakturierung, pflegen die Kundendaten und übernehmen das Mahnwesen
- Auch die Bearbeitung und Verbuchung der Rechnungseingänge zählt zu Ihren Aufgaben
- Sie telefonieren gerne: bei einfachen Problemen helfen Sie selbständig, komplexere Supportanfragen nehmen Sie korrekt entgegen
- Als Dienstleister/in durch und durch lieben Sie die Kundenbetreuen: telefonisch, via Mail, persönlich.
- Wie alle im Team, packen auch Sie dort an, wo jemand gebraucht wird.

Sie überzeugen uns mit folgendem Profil:

- Sie bringen eine abgeschlossene Ausbildung mit (Bürokauffrau/mann, Buchhalter/in, Sachbearbeiter/in)
- Auch auf praktische Erfahrung blicken Sie bereits zurück: im Idealfall haben Sie als kaufmännische Allroundkraft gearbeitet, aber auch Erfahrung im Vertriebsinnendienst, in der Assistenz oder Buchhaltung sind herzlich willkommen.
- Der telefonische Kundenkontakt liegt Ihnen: Sie telefonieren gerne und können sich sprachlich gut ausdrücken. Ihre Deutschkenntnisse sind auf einem guten Niveau.
- Ihre Arbeitsweise ist genau, organisiert und strukturiert
- Als Mitarbeiter/in in einem IT-Unternehmen sind für Sie Umgang mit dem PC, hohe IT-Affinität und Learning on the Job selbstverständlich.

Was wir erwarten, bieten wir auch

- Wir bieten Ihnen einen sicheren und spannenden Arbeitsplatz in einem jungen, smarten und stark wachsenden IT-Unternehmen
- Auf unser schönes, modernes und helles Büro mit Parkplatzmöglichkeiten sind wir stolz

- Ihren Arbeitsbereich können Sie mitgestalten, sich selbst auf diesem aktiv einbringen und in diesem entfalten
- Das Team ist jung, dynamisch und kollegial: nur gemeinsam sind wir erfolgreich.
- Fortbildungen werden nicht nur gerne gesehen, sondern aktiv unterstützt
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen unserer Büroarbeitszeiten (mindestens 3 Tage/Woche Anwesenheit) sind ein besonderes Zuckerl.
- Student/innen, Wiedereinsteiger/innen und Personen 50+ sind sehr herzlich willkommen.

Ihre Bezahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung. Das kollektivvertragliche Minimum für die Position liegt bei € 1.507,- (14x p.a.) brutto/VZ. Das tatsächliche Gehalt wird bei € 1.600,-- bis € 2.200,-- brutto/ Basis Vollzeit/14mal liegen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Angabe zu Ihrer Verfügbarkeit: job@chd.at.