

Wir sind ein innovatives Unternehmen und erfolgreich im Vertrieb von Verbrauchsmitteln für die Industrie und Gewerbe tätig. Wir expandieren und suchen dich!

### Was erwartest dich:

- Du bist unsere Visitenkarte -> die freundliche Stimme am Telefon
- Auftragserfassung, Fakturierung, Systemdatenpflege, Aufbereitung von Vertriebs- und Präsentationsunterlagen, allgemeine Sekretariats- und Officeaufgaben -> in diesem vielseitigen Aufgabenfeld blühst du auf.
- Du magst die Menschen, bist offen und kommunikativ -> die enge Zusammenarbeit mit dem Vertriebsaußendienst und der Kontakt zu unseren Kunden macht dir Freude.
- Moderne Büroräumlichkeiten, ein attraktives Gehalt und ein tolles Betriebsklima erwarten dich.

### Was erwarten wir uns:

- Loyalität, Verlässlichkeit und hohe Eigeninitiative sind für dich selbstverständlich
- Du bist ein Sprachtalent -> in Französisch und Englisch bist du fit
- Du zeichnest dich durch eine sehr genaue, strukturierte Arbeitsweise aus.

Das jährliche Mindestentgelt beträgt EUR 21.650,-/Jahr. Eine Überbezahlung ist entsprechend deiner Qualifikationen möglich.

### Haben wir dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns über deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

EUROTECH Maier Ernst GmbH, Herrschaftswiesen 5, A-6842 Koblach, Tel.: +43 (0) 5523/53 852, Mail: [office@eurotech.at](mailto:office@eurotech.at)  
[www.eurotech.at](http://www.eurotech.at)