

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort einen...

Mitarbeiter im Backoffice als Office Manager (m/w/d)

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung (technisches Grundwissen von Vorteil)
- sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
- kommunikativ und offen für Neues (Kundenorientiertes Arbeiten)
- flexibel und in der Lage schnelle Entscheidungen zu treffen
- selbstständiges und genaues arbeiten
- teamfähig und motiviert

Deine Aufgaben

- Bearbeiten von Kundenanfragen (Material- & Machbarkeitsprüfung)
- Erstellen von Stücklisten, Materialeinkauf, Projektkoordinierung und Fertigungsplanung
- Arbeitsvorbereitung
- dokumentieren, optimieren und erweitern von Arbeitsabläufen
- Qualitätskontrollen
- Weiter vielseitige und spannende Herausforderungen

Wir bieten dir

- eine Beschäftigung von 30 bis 38,5h pro Woche mit flexiblen Arbeitszeiten
- ein familiäres Betriebsklima
- eine transparente Kommunikation und Wertschätzung
- sehr gute Einarbeitung und Ausbildung im Betrieb (+ Weiterbildungen)
- einen langfristigen und sicheren Arbeitsplatz in deiner Nähe
- Entlohnung weit über aktuellem Kollektivvertrag mit zusätzlicher Bereitschaft zur Überzahlung
- Sonderzahlungen bei positiven Projektabschlüssen oder außerordentlichen Leistungen
- Prämienbeteiligung

Möchtest du Teil eines jungen und aufstrebenden Unternehmens werden?

Dann komm in unser Team und bewirb dich jetzt unter

office@bematronics.com oder +43 677 610 26 258

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!