



Für die Abwicklung unserer Einkaufs- und Verkaufsprojekte  
im Bereich Maschinenbau und Hydraulik  
suchen wir eine/n

## **kfm. Sachbearbeiter/-in**

(Administration – 38,5 h/Woche)

### **Ihre Aufgaben:**

Erstellung von Angeboten und Bestellungen nach Techniker Vorgabe,  
Fakturierung, Wareneingänge buchen, Gutschriften erstellen,  
Projektlisten verwalten, Bestandsbewertungen,  
Arbeitszeit-Übernahme, Nachkalkulationen erstellen,  
Exportabwicklung, Adressenverwaltung

### **Das sollten Sie u.a. mitbringen :**

Fundiertes kfm. Grundwissen auf HAK Niveau  
Gute MS Office Kenntnisse  
Englischkenntnisse  
Freundliches Auftreten gegenüber Kunden und Lieferanten,  
Eigeninitiative sowie kreative Mitarbeit setzen wir voraus.

Senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung an:  
Fa.ULBRICH, Josefsthallerstrasse 34, 2512 Tribuswinkel  
z.Hd. Fr. Fochler  
[s.fochler@ulbrich.at](mailto:s.fochler@ulbrich.at)

[www.ulbrich.at](http://www.ulbrich.at)