



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 :

Fundierte 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

www.ulbrich.at