

Jetzt bewerben
und überzeugen!

Mitarbeiter/in

Einkaufsabwicklung & Büroassistentenz

Aufgaben

- Abwicklung von Bestellungen und Lieferungen
- Verwaltung der Lieferantenbeziehungen
- Buchung von Wareneingängen
- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Durchführung der Arbeitszeitabrechnungen
- Stammdatenpflege im ERP-System
- Verbuchung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Vorbereitungsarbeiten für die externe Lohnverrechnung (Zeiterfassung)

Qualifikationen

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Einkauf
- Erfahrung im Umgang mit Lieferanten
- Microsoft Office Kenntnisse
- Buchhaltungskennntnisse von Vorteil



Eigenverantwortlicher Tätigkeitsbereich, freie Arbeitsplatzgestaltung



Einstufung aufgrund Erfahrung und Qualifikation, Mindestgehalt 2.570,99 EUR



Chance, bei einem Unternehmensaufbau mitzuwirken



Unschlagbarer Teamgeist & flexible Arbeitszeiten

Ihre Bewerbung
richten Sie bitte an

Savya Austria Automation GmbH
z. H. Markus Weber
E-Mail: mweber@savya-automation.com

Telefon: +43 664 28 64 385
Brunnerstrasse 38
3830 Waidhofen an der Thaya