



**Wir sind da! Der kompetente regionale Partner für Komplettlösungen in Sachen E-Mobilität.**

# TeamassistentIn

zum ehestmöglichen Eintritt

## Ihre Aufgaben:

- administrative Tätigkeiten und Organisation für die Gebiete Fakturierung, Korrespondenz und Wartung von Stammdaten
- Kommunikationsschnittstelle zu unseren Kunden, den Fachabteilungen als auch unseren Dienstleistern

## Ihr Profil:

- solide kaufmännische Ausbildung
- selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Engagement und teamorientiertes Handeln
- Kenntnisse im Betriebssystem AS400 sind von Vorteil
- den sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen setzen wir voraus

## Wir bieten:

- ein Mindestentgelt von € 1993,00 brutto / Monat auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung – abhängig von der Qualifikation ist eine Überbezahlung möglich
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Benutzung des hauseigenen Fitnessstudios
- täglich frisches Obst und kostenlose Getränke

## Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an:

Fiegl+Spielberger GmbH, Langer Weg 28, 6020 Innsbruck,  
z. H. Hr. Mag. (FH) Armin Löschnig oder per Mail an:  
[armin.loeschnig@fiegl.co.at](mailto:armin.loeschnig@fiegl.co.at)

→ [www.da-emobil.com](http://www.da-emobil.com)

