

Als heimisches, laufend wachsendes IT Systemhaus mit Sitz in Innsbruck, betreut das Team der Panta-Rhei Informationsmanagement GmbH zahlreiche IT Netzwerke unterschiedlicher Branchen. Zur Verstärkung unseres engagierten Teams könnten Sie Ihr Wissen, Ihre Erfahrung und Engagement für nachfolgendes Stellenprofil einsetzen:

**Mitarbeiter(in) für Verwaltung und Organisation
(Verwaltungs- Koordinationstätigkeiten, Assistenz für GL)**

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung und selbstständige Koordination von Kunden - und Bestellaufträgen
- Unterstützung bei Angebotserstellung
- Stammdatenwartung
- Vertragssachbearbeitung
- Auftragsabwicklung Einkauf und Verkauf
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Vollbeschäftigung (38,5 Wochenstunden)
- Unterstützung bei Lehrlingsausbildung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung (HAK, HAS, kaufm. Lehre oder ähnlich)
- mehrjährige Berufserfahrung nach der Ausbildung in ähnlicher Position
- gute MS Office-Kenntnisse
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Eigeninitiative
- Teamorientierung und Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Einsatzbereitschaft und rasche Auffassungsgabe

Es erwartet Sie ein sehr gutes Betriebsklima, ein dynamisches, engagiertes Team, Selbstständigkeit in der eigenen Arbeitsweise und die Chance auf hervorragende Entfaltungsmöglichkeiten. Das Mindestgehalt beträgt mind. brutto 2100.- eine Überzahlung ist entsprechend der Qualifikation und Erfahrung vorgesehen. Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise als PDF, per Mail an jobs@panta-rhei.at oder per Post an Panta Rhei Gmbh, Feldstrasse 1, A-6020 Innsbruck.