

**Wir suchen ab sofort:**



## **1 Büroangestellter/Sachbearbeiter - Auftragsbearbeitung (m/w/d)**

### **Aufgabenbereich:**

- Auftragsabwicklung telefonisch oder persönlich mit den Kunden
- Überprüfung der Kundenaufträge hinsichtlich Preiskonditionen, Liefermodalitäten und Bonität des Kunden
- Eingabe der Aufträge ins firmeneigene Computerprogramm
- Bearbeitung der Mails (Outlook)
- Wöchentliche Vorbereitung der Liefer- und Ladescheine für Dispo und Lager
- Fallweise Lehrlingsausbildung
- PR Arbeit – Social Media – Öffentlichkeitsarbeit und Homepage
- Organisatorische Büroarbeiten

### **Voraussetzungen sind:**

- Erfahrung im Gastronomiebereich sind von Vorteil
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Urlaubsvertretung innerhalb der Abteilung
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zur einwandfreien Kundenkommunikation
- Gute EDV Anwenderkenntnisse
- Belastbarkeit, Teamgeist, flexibel, tadellose Umgangsform, Genauigkeit, Verlässlichkeit

### **Wir bieten:**

- Einen sicheren, abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Massage in der Firma
- Tankkarte (vergünstigtes Tanken)
- Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Arbeitszeiten:**

- Vollzeit 40 Std./Woche (Montag bis Freitag 7:30 bis 16:30)

### **Dienst- u. Arbeitsort:**

- Raml Gastro-Service Festaussstattung GmbH, Gewerbezeile 72, 4202 Sonnberg im Mühlkreis, Bezirk Urfahr/Umgebung

### **Entlohnung:**

- Mindestgehalt EUR 2.165,00 brutto (Vollzeit) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation

### **Kontakt/Bewerbung:**

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an: [personal@raml.at](mailto:personal@raml.at) oder per Post an uns:

Raml Gastro-Service Festaussstattung GmbH

Personalverwaltung

Gewerbezeile 72

4202 Sonnberg im Mühlkreis

Sämtlich personenbezogene Bezeichnungen gelten für alle Geschlechter in gleicher Weise.