



Büroorganisation / Frontoffice (m/w/d)

Glas Fuchs GmbH

Zistelstraße 2, 3512 Mautern an der Donau

T: 02732 76300 | www.glasfuchs.at

Die **Glas Fuchs GmbH** ist ein familiengeführter Handwerksbetrieb in dritter Generation mit Sitz in **Mautern an der Donau**. Unser Fokus liegt auf Glasbau, Innenraumgestaltung und Reparaturen. Wir verbinden Erfahrung mit Innovationsgeist und bieten ein familiäres Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.

Berufseinstieg Büro & Frontoffice

Sie sind organisiert, kommunikationsstark und arbeiten selbstständig? Dann sind Sie bei uns richtig! Die Position eignet sich ideal für **HAK-/HAS-Absolvent:innen**.

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation und Administration
- Bestellwesen und Auftragsabwicklung (Angeboten, Rechnungen und Inkasso)
- Telefonische und schriftliche Kundenkorrespondenz sowie Terminplanung

Ihr Profil

- **Kaufmännische** Ausbildung (HAK/HAS o. Ä.)
- Sehr gute **MS-Office**-Kenntnisse
- **Strukturierte**, zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches, **kundenorientiertes Auftreten**
- **Teamgeist und Hands-on-Mentalität**

Unser Angebot

- Idealer Berufseinstieg in ein **stabiles Unternehmen**
- **Abwechslungsreiche** Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- **Familiäres Betriebsklima** und fundierte Einschulung
- **Flexible Arbeitszeiten** nach Vereinbarung
- **Leistungsgerechte Bezahlung** mit Überzahlungsmöglichkeit
- Langfristige **Perspektive**

Alles Weitere erzählen wir Ihnen gerne in einem **persönlichen Gespräch**. **Kennenlern- bzw. Schnuppertage** sind nach Vereinbarung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:
Sandra Fuchs - erjafuchs@gmail.com

