



Bewirb dich jetzt!

Position:

Fakturierung & Büroorganisation
Teilzeit (20 Std./Woche)



Ihre Aufgaben:

- Fakturierung laufender Aufträge
- Lieferscheine kontrollieren, Eingangsrechnungen prüfen
- Stammdaten pflegen, Auftragsbearbeitung unterstützen
- Mengenströme für die Abfallbilanz dokumentieren
- Allgemeine Büroarbeit



Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK o. ä.)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Genau, strukturiert, zahlenaffin
- Flexibel rund um den Monatsabschluss



Unser Angebot:

- Ab € 1.600 brutto/Monat (20 Std.), Überzahlung je nach Qualifikation
- Sicherer Job im Familienbetrieb, kurze Entscheidungswege



Jetzt bewerben!

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an
office@reichl-schrott.at

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!



Industriestraße 1
8472 Straß in Steiermark



office@reichl-schrott.at



www.reichl-schrott.at

Jetzt bewerben!

