



Wir suchen ab Sommer 2024 Verstärkung für unser Team im Bereich:

OFFICE MANAGEMENT

Vollzeit (40 Std.) – (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung und Aufarbeitung der wöchentlichen Lieferscheine
- wöchentliche, aktive Rechnungslegung an unsere Kunden
- Controlling und Eingabe der Frachtgutschriften unserer Kunden
- Bearbeitung und Controlling der Subfrächter Aufträge inkl. Rechnungen der Subfrächter
- administrative, allgemeine Bürotätigkeiten
- Telefonkontakt zu Auftraggebern und Geschäftspartner

Wir bieten Ihnen:

- ein sehr gutes, familiäres Betriebsklima
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen, krisensicheren und aufstrebenden Familienbetrieb mit flachen Hierarchien und direkter Kommunikation
- ein motiviertes, kollegiales und junges Büroteam
- ein abwechslungsreiches und herausforderndes Betätigungsfeld
- modernes, neues Bürogebäude in AT-3383 Inning bei Hürm ab Herbst 2025

Sie bringen mit:

- hohe Lösungskompetenz, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Einsatzfreude
- kaufmännischen Weitblick und vernetztes Denken
- strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Computerkenntnisse (Office – Anwendungen, BMD NTCS)
- Bezug zur Digitalisierung
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Führerschein Klasse B

Kollektivvertragliche Bestimmungen:

Verhandlungsbasis ist das monatliche Bruttogehalt lt. Kollektivvertrag mit Bereitschaft auf deutliche Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Vorkenntnisse.

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

*Höfler Transport & Logistik GmbH • Lehen 9 • 3244 Ruprechtshofen
Mail: isabel@hoefler-trans.at – Fr. Isabel Höfler BA*