



**KOMM IN UNSER
TEAM!**

ADMINISTRATIVE KRAFT (M/W/D)

für die Abteilung „Sonderreinigung“

RAUM WIEN | 40 Std. / Woche

Das ist uns wichtig

- Mind. 3 Jahre Erfahrung in administrativen Tätigkeiten (technischer Background von Vorteil)
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung

Aufgaben

- Entgegennahme von Kundenanfragen, Wünschen und Reklamationen
- Verfassen von Angeboten
- Vorbereitung der Unterlagen für die Lohnverrechnung und die Buchhaltung

Interessiert?

Wir bieten ein hochprofessionelles Arbeitsumfeld mit vielfältigen Perspektiven! Entlohnung gemäß Kollektivvertrag, Überzahlung je nach Qualifikation möglich. Bewerbung inkl. Lebenslauf bitte an office@ifms.co.at senden, vielen Dank!

Wir sind..

...der Spezialist für Gebäudereinigung und Facility Management in Österreich!



www.ifms.at/jobs



Infrastrukturelles Facility Management Service

Seeböckgasse 59/TOP 2.7, 1160 Wien