

## Nehmen Sie an unserem Erfolg teil!

Wir sind ein innovatives modernes Metallbau Unternehmen in Tulln. Unser schon seit 1840 gewachsenes Familienunternehmen realisiert auf 10.000 m<sup>2</sup> Betriebsgelände mit einem modern ausgestatteten Maschinenpark Großprojekte, Komplettlösungen sowie auch Kleinprojekte bei privaten Bauherrn. Neben der ständigen Weiterentwicklung der Produkt- und Dienstleistungsqualität gehört auch die Schaffung und Erhaltung zukunftsorientierter Arbeitsplätze zur Zielsetzung unseres Unternehmens.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

## Mitarbeiter/In (m/w) Sekretariat/Administration

### Ihr Profil:

- HAK/HLW-Matura oder gleichwertige Ausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse, professioneller Umgang mit MS-Office (Excel, Word, PowerPoint), ERP-System Erfahrung (BMD-NTCS) von Vorteil
- Lernfähigkeit und Lernbereitschaft
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationstalent im Office- Management
- Teamgeist, Flexibilität, hohe Einsatzbereitschaft, Stressresistent

### Ihre Aufgaben umfassen nach einer umfangreichen Einschulung:

- Office-Management (Terminkoordination, Telefonauskunft, Protokollführung in Teambesprechungen)
- Stammdatenpflege im ERP System (Debitoren, Kreditoren, Kostenstellen, Projekte)
- Erstellen von Teil- und Schlussrechnungen mit der Bausoftware Auer, sowie mit BMD-NTCS
- Angebotserstellung nach Vorgabe
- Erstellung von standardisierten Auswertungen

### Ihre Chance:

- Vollzeitbeschäftigung 38,5 Std./Woche
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben, Eigenverantwortliches Arbeiten und die Möglichkeit mitzugestalten
- Attraktive Ausbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gutes Betriebsklima in einem jungen engagierten Team
- Langfristige Perspektiven und hohe Arbeitsplatzsicherheit in einem sehr erfolgreichen Familienunternehmen mit langer Tradition

### Gehalt:

- Mindestgehalt lt. KV € 1.910,63 brutto, Bereitschaft zur Überzahlung nach entsprechender Qualifikation.

---

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Zeugnisse und Foto per E-Mail an: [bewerbung@metallbau-schinnerl.at](mailto:bewerbung@metallbau-schinnerl.at)  
Schinnerl Verwaltungs GmbH, Kaplanstraße 14, 3430 Tulln