

# Sachbearbeitung (m/w/d)

(103)

 Standort: Bischofshofen  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel  Arbeitszeit: 15 - 15 Stunden pro Woche   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Über uns

Die S.I.S. Gruppe ist in über vier Jahrzehnten zu einem der weltweiten Marktführer auf dem Gebiet der Technischen Dienstleistungen im Bereich der Kraftwerke und der Industrie gewachsen. Wir verfügen über ein umfassendes Netz von Niederlassungen mit über 2.200 Mitarbeitern.

Diese Struktur erlaubt es uns in vielen unterschiedlichen Bereichen spezialisiert zu sein.

## Ihre Aufgaben

- Allgemeine Datenpflege
- Durchführen der telefonischen, digitalen und/oder schriftlichen Korrespondenz
- Erstellen von Einsatzleiter/Arbeitscheine, Abnahmeprotokolle
- Personalanlage und Kontrolle der Unterlagen/Daten
- Ausschreibungsunterlagen bzw. Kundenanfragen anlegen und bearbeiten
- Angebote nach Vorgabe erfassen und an Kunden versenden
- Unfallmeldungen, Haftpflichtschäden erfassen und melden
- Unterstützung für Objektleiter
- Materialbestellung
- An- und Abmeldungen von Mitarbeiter

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kundenorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Genaue Arbeitsweise und eigenständiger Arbeitsstil

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Kollektivvertragliches Mindestgehalt 2.373,95 EUR brutto monatlich auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung  
Überzahlung auf Grund von Qualifikation und Berufserfahrung möglich

## Zur Bewerbung

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

Lebenslauf

Anschreiben

Relevante Zeugnisse und oder Zertifikate

an [magdalena.worf@sis-gruppe.at](mailto:magdalena.worf@sis-gruppe.at)

[Impressum](#)