

Fuchshofer Präzisionstechnik ist Ihr professioneller Partner im Bereich CAM-CNC  
Präzisionstechnik, Additive Fertigung und Ultrasonic Technologie!

## Wir suchen

### eine/n Büroangestellte/n

#### Ihre Aufgabengebiete:

- Lieferpapier, Rechnungskontrolle und Zahlungsverkehr
- Verwaltungstätigkeiten (zb. Mithilfe bei Gewerbebehörde, Förderungen, Arbeitssicherheit etc.)
- Terminkoordination und -organisation
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Rechnungswesen
- Lieferanten- und Kundenbetreuung
- Einkauf- und Bestellwesen

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, Lehre, o.Ä.)
- Vorzugsweise einschlägige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung/Einkauf/Assistenz
- Strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent und gutes Kommunikationsverhalten
- Flexibilität, ausgeprägte Teamfähigkeit und hohe Methodenkompetenz
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Sie können die Zukunft unseres Unternehmens aktiv mitgestalten und einen wichtigen Beitrag zu unserem Erfolg leisten.

Ohne Anrechnung von Vordienstzeiten und Qualifikation bieten wir ein kollektivvertragliches Mindestgrundentgelt von EUR 2.108,09 brutto pro Monat (Verw. Gr. III im 1. Jahr) auf Basis Vollzeitbeschäftigung.

Ihre tatsächliche Entlohnung ermitteln wir gemeinsam mit Ihnen  
(je nach Qualifikation/Ausbildung und Berufserfahrung).

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto und Lebenslauf!

✉ [karriere@fuchshofer.at](mailto:karriere@fuchshofer.at)

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich ausdrücklich mit der zweckmäßigen Verarbeitung der von Ihnen übermittelten (personenbezogenen) Daten einverstanden.