

Mitarbeiter Back Office (m/w/d)

Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Organisationstätigkeiten
 - Elektronische Datenverwaltung bzw. -ablage
 - Diverse Korrespondenz Tätigkeiten
- Wahrnehmung der Schnittstelle zwischen Kunden, Vertrieb und weiteren internen Organisationseinheiten

Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- Gewisse IT-Affinität und gute MS-Office- Kenntnisse sind Voraussetzung
- Ausgeprägte Ziel- und Lösungs-, sowie Service- und Kundenorientierung
 - Eigenverantwortliches, strukturiertes und selbständiges Arbeiten

Wir bieten:

- Spannende Projekte im Bereich erneuerbare Energien, E-Mobility, Elektrotechnik und Automatisierungstechnik
 - Flache Hierarchien
 - Mitarbeit in einem jungen und professionellen Team
- Aufstiegsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen
 - Schnelle Umsetzungsmöglichkeiten von kreativen Ideen
 - Leistungsorientierte Entlohnung
- Langfristige Anstellung in einer zukunftssicheren Branche

Interesse?

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, sende uns bitte deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Foto und Zeugnissen an jobs@kostad.at. Es gilt das gesetzliche Brutto-Mindestentgelt laut Kollektivvertrag von EUR 1.574,25 für diese Position. Eine Überbezahlung ist möglich und abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Kostad ist ein weltweit tätiges Familienunternehmen, welches sich in den vergangenen 14 Jahren auf die Entwicklung und Herstellung von Schnellladestationen für Elektrofahrzeuge spezialisiert hat. Für unsere Kunden und Partner gestalten wir individuell zugeschnittene Lösungen und setzen somit ein starkes Zeichen für die Mobilität der Zukunft. Sei dabei, wenn Innovationen Wirklichkeit werden.