



Verstärke unser Team und gestalte gemeinsam mit uns die Zukunft. Als familiengeführtes Unternehmen im Stahlhandel mit 90 Mitarbeitenden bieten wir Dir ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld.

Mitarbeiter Backoffice (m/w/d) 38,5 h/Woche

Deine Aufgaben

- Du schätzt abwechslungsreiche Aufgaben und unterstützt verschiedene Abteilungen im Bedarfsfall
- Du erstellst Angebote, Auftragsbestätigungen und bist administrative Ansprechperson zur Auftragsabwicklung für unsere Kunden
- Du verantwortest die Retouren und das Beschwerdemanagement unserer Kunden
- Du bearbeitest Atteste und holst fehlende Dokumente bei Lieferanten ein
- Du übernimmst die Vertretung am Empfang
- Du wirkst bei der administrativen Abwicklung im Versandbüro mit

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Du behältst auch in stressigen Situationen den Überblick und überzeugst durch Deine Multitasking-Fähigkeit
- Organisation liegt Dir im Blut und Du arbeitest strukturiert
- Du verfügst über gute EDV-Kenntnisse und hast ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Du sprichst fließend Deutsch und bringst gute Englischkenntnisse mit

Wir bieten Dir

- **4,5-Tage-Woche** - für einen entspannten Start ins Wochenende
- familiäre Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- täglich frischgekochtes Mittagessen mit Arbeitgeberzuschuss
- Gesundheitsvorsorge, Firmenparkplatz, Gutscheine zu Ostern und Weihnachten
- **überkollektivvertragliche Bezahlung** - individuell abgestimmt auf Deine Qualifikation und Erfahrung (Das KV-Mindestgehalt für diese Position beträgt 2.251.- Euro brutto/Monat)

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann schick uns Deine Bewerbung an **bewerbung@mertl.com** zu Händen Frau Stephanie Papp – wir freuen uns, Dich kennenzulernen!

Karl Mertl Handelsges.m.b.H
Hähnergasse 14
2320 Schwechat-Rannersdorf
www.mertl.com