

Riedle Installationen ist ein moderner Familienbetrieb mit einem ausgezeichneten **Arbeitsklima**. Wir bieten Weiterbildungsmöglichkeiten und die **Sicherheit und Stabilität** eines erfolgreichen Installationsunternehmens.



Im Zeitalter der Digitalisierung gehen auch wir neue Wege. Vor zwei Jahren haben wir **eine neue Firmensoftware** eingeführt, mit der alle Prozesse im Unternehmen abgebildet werden können, die uns eine effiziente Kommunikation mit unseren Geschäftspartnern ermöglicht und die zugleich auch einfach zu bedienen ist.

Für unser **Sekretariat in Innsbruck**, in dem fakturiert und unterstützend auch kalkuliert wird, suchen wir nun eine/n neue/n Kolleg/In:

SEKRETÄR/IN/ FAKTURANT/IN IN VOLLZEIT

WAS WIR IHNEN BIETEN?

- **eigenverantwortliches Arbeiten** und viel Abwechslung
- ein **kollegiales Team** und ein **ausgezeichnetes Betriebsklima**
- eine **gute Einschulung**
- einen **unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz**
- **fachliche Weiterbildung und Förderung**

HAUPTAUFGABEN IM SEKRETARIAT

- **Telefonannahme**
- Annahme von **Service-Aufträgen**
- Annahme und Bearbeitung von **e-mails und Post**
- **Zuordnung der Eingangsrechnungen** zu Projektbaustellen
- **Fakturierung** der Projektbaustellen, Service- und Wartungsaufträgen
- **Unterstützung bei der Kalkulation** von Angeboten und Ausschreibungen
- **Unterstützung der Geschäftsführung** bei unterschiedlichen Projekten

Unser Sekretariat ist doppelt besetzt. Der Schwerpunkt Ihrer Arbeiten liegt vor allem auf der **Fakturierung** und den damit zusammenhängenden Vorarbeiten. Auch die **Unterstützung bei der Kalkulation** ist uns wichtig. **Das Telefon** und damit auch die **Betreuung der Service-Aufträge** übernehmen Sie, wenn Ihre Kollegin gerade besetzt ist. Für **E-mails und Post** sind Sie verantwortlich, wenn Ihre Kollegin einmal krank oder auf Urlaub ist.



WAS WIR VON IHNEN WÜNSCHEN

- positive Grundeinstellung und Lösungsorientiertheit
- Bereitschaft, **Neues zu lernen**
- Freude am Mitgestalten neuer Prozesse
- **abgeschlossene Lehre** Bürokaufmann/-frau, Handelsschule **oder eine sonstige entsprechende Ausbildung**
- sehr gute **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Genauigkeit, Aufmerksamkeit, Durchhaltevermögen**
- **Eigeninitiative, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit**
- sehr gute **MS-Office Kenntnisse**
- gutes **Gefühl für Zahlen**
- freundliche Telefonstimme
- unerschrockenen Umgang mit neuen EDV-Programmen
- idealerweise haben Sie Berufserfahrung in der Installations- oder auch Baubranche

PASSEN WIR ZUSAMMEN?

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.

Ihre Bewerbungsunterlagen (inkl. Foto) schicken Sie bitte an bewerbung@riedle.at.
Unter **0512 / 57 35 57** können Sie sich gerne auch telefonisch erkundigen. Rufen Sie an und fragen Sie nach Frau Ulrike Riedle.



AUSGEZEICHNETER
TIROLER LEHRBETRIEB
UND ARBEITGEBER
MIT ZUKUNFT

Das Mindestgehalt richtet sich nach dem Kollektivvertrag des Eisen- und Metallgewerbes und beträgt für 2022 EUR 1.769,10 brutto. Das tatsächliche Gehalt ist abhängig von Ihrer Erfahrung und Ihrer Qualifikation. Im Sinne des GBG wenden wir uns gleichermaßen an interessierte Damen und Herren!