



Wir stellen ein! **Trainee Office (m/w/d)**

Vollzeit (38,5 Stunden/Woche) | Graz, Österreich

Was sind deine Aufgaben?

- Büroorganisation und Verwaltung
- Telefonzentrale und 1st Level Support
- Lagerverwaltung
- Auftragserfassung
- Unterstützung Rechnungswesen
- Rechnungslegung und Debitorenverwaltung
- Reisemanagement

Wer spricht uns an?

- Kontakt mit Kolleg*innen und Kund*innen macht dir Freude
- Arbeiten im Team ist dein Ding
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit sind für dich selbstverständlich
- Genaues Arbeiten entspricht deinem Arbeitsstil
- Du bist ein Organisationstalent
- Du hast eine gute Auffassungsgabe

Was bieten wir an?

- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem tollen Team
- Spannende Tätigkeit in einem innovativen und zukunftsorientierten Unternehmen
- Umfassende Ausbildung durch einen interessanten und vielseitigen Aufgabenbereich
- Eine sichere Branche

Gehalt:

Lehrlingsentschädigung monatlich Brutto € 730,00 im 1. Lehrjahr.

Kontakt:

Bitte richte Deine Bewerbung an jobs@eee-group.at mit dem Betreff „Office“. Wir freuen uns darauf, Dich bald kennen zu lernen.