

**Wir haben die Jobs speziell für Sie.** Ganz egal was Sie suchen und was Sie zu uns bringt - ob Dauerstelle bei einem unserer Kunden oder Arbeit auf Zeit. Wir kennen immer den aktuellen Bedarf der Branchen und haben Kontakte zu über 2000 Unternehmen in ganz Österreich. Profitieren Sie davon.

Jobangebot vom 13.08.2019

Seite 1/2

## VERTRIEBSINNENDIENST / SALES SUPPORT (M/W)

Standorte: Steiermark

Wir suchen für unsere Filiale in **LEOBEN** eine/n Mitarbeiter/in für den **Vertriebsinnendienst Sales Support** zum sofortigen Eintritt.

Wir bieten Ihnen eine Herausforderung mit anspruchsvollen und eigenverantwortlichen Aufgaben als Mitarbeiter für den Vertriebsinnendienst. Es erwarten Sie ein vielseitiges Tätigkeitsfeld, eine praxisorientierte Einarbeitung und Mitarbeit in einem dynamischen und erfahrenen Team. Arbeiten Sie aktiv an der positiven Entwicklung unseres Unternehmens und werden Sie ein Teil unseres Teams.

### Aufgabenbereiche:

- Koordinieren und Schalten von Stellenanzeigen
- Eigenständige Koordination und Durchführung von telefonischen und persönlichen Vorstellungsgesprächen
- Abwicklung aller personalrelevanten Aufgaben (von der Einstellung bis zum Austritt)
- Erfassung, Pflege und Überwachung der Personalstammdaten
- Umfassende Personaladministration inkl. Dienstvertragserstellung
- Administrative Tätigkeiten
- Einfache lohnverrechnungsrelevante Tätigkeiten (Datenerfassung)
- Aktive Unterstützung der Personalmanager im operativen Tagesgeschäft



### Info und Bewerbung

Übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

**Frau Mag.Dr. Adele MESSNER**  
Personalmanager

TRANSFER Personalmanagement  
Altmansdorfer Straße 74-76A /  
Stiege 11  
1120 Wien

Mobil: +43 699 / 171 58 508

E-Mail: [a.messner@transfer.co.at](mailto:a.messner@transfer.co.at)

TRANSFER im Social Network



Jobangebot vom 13.08.2019

Seite 2/2

**VERTRIEBSINNENDIENST / SALES SUPPORT (M/W)**

**Standorte:** Steiermark

**Qualifikationen und Anforderungen:**

- abgeschlossene Ausbildung HAK/HAS/HTL/Lehre etc.
- Personalverrechnungskurs ist von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz und verbindliches Auftreten
- Verantwortungsbewusstes, eigenständiges Arbeiten
- Organisiert, strukturiert, gewissenhaft
- Erste Berufserfahrung von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interesse an Administrationstätigkeiten
- Arbeitszeiten: 38,5 Stunden
- Dienort: Leoben
- Gehalt:

Das KV-Mindestgehalt für diese Position beträgt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung EUR 1.884,99 brutto/Monat. Darüber hinaus bieten wir die Bereitschaft einer marktkonformen Überzahlung, abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie diese spannenden und verantwortungsvollen Aufgaben reizen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

TRANSFER im Social Network



EN ISO 9001  
Zertifikat Nr. 20 100 92004002



SCP  
Zertifikat Nr. 20 106 92004003

 0810/100 700

