



osterreich, beatschlaha, Frankreich, Schweden, OSA, Singapar, China, Indien.

Zur Verstärkung unseres Teams in Schruns, Österreich suchen wir eine(n) Mitarbeiter(in) für ...

Administration & Auftragswesen, Voll-/Teilzeit (m/w/x)

Wir von Gantner Instruments können Daten in hoher Geschwindigkeit und höchster Qualität von unterschiedlichsten Sensoren erfassen. Diese Daten müssen gespeichert, prozessiert und visualisiert werden – in Echtzeit.

Du bist begeistert von abwechslungsreichen Tätigkeiten rund um die Auftragsbearbeitung, koordinierst Anfragen von Kunden und unterstützt das Team bei diversen administrativen Aufgaben. Du hast Spaß an einem außergewöhnlichen Team-Spirit und möchtest etwas bewegen. Du kannst sowohl in Meetings als auch am Schreibtisch mit deinem Fachwissen überzeugen - dann bist du bei uns genau richtig.

Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent mit präziser Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch und Englisch Kenntnisse
- Team und Kommunikationsfähigkeit
- Freundlicher und kompetenter telefonischer, sowie persönlicher Auftritt
- Erfahrung im Rechnungswesen
- Kenntnisse in der Auftragserfassung und -bearbeitung

Was erwartet Dich:

- Eine intensive und gründliche Einarbeitung
- Selbstständigkeit & Eigenverantwortung
- Neueste Technologien und Arbeitsmethoden
- Faire, leistungsorientierte Bezahlung
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Interessante & abwechslungsreiche Kundenstruktur
- Verantwortung für ein wachsendes Unternehmen

Deine Bewerbung

Bist Du bereit, Deine Kreativität und Dein technisches Wissen in einer neuen Herausforderung einzubringen? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Besuche unser Karriereportal unter gantner-instruments.com/jobs und sende uns Deine Unterlagen.

Gemeinsam entwickeln wir intelligente Lösungen und gestalten die Zukunft der Messtechnik!

Gantner Instruments GmbH