



Wir sind ein dynamischer Familienbetrieb mit Schwerpunkt Sportartikel und Mode und suchen ab sofort für die Vollständigkeit unseres Teams eine

**Bürofachkraft (m/w/d)  
Vollzeit 40h/Woche (Mo-Fr)**

**Aufgabenbereich:**

- Warenwirtschaft (Rechnungen und Lieferscheine kontrollieren, Ware auspreisen, etc.)
- Erledigung und Verteilung der Korrespondenz (Post, Email, Telefon)
- Buchhaltungsvorbereitung
- Unterstützung im Marketing (Newsletter Texte, Kontakt mit Agenturen)
- Unterstützung in allgemeinen administrativen Aufgabenbereichen

**Anforderungen:**

- Zuverlässigkeit, Schnelligkeit und Effizienz
- Lernbereitschaft und Bereitschaft zur Weiterentwicklung von Abläufen
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare praktische Erfahrung (z.B. Rezeption)
- Sehr gute EDV und MS Office Kenntnisse
- Von Vorteil: Erfahrung in der Buchhaltungsvorbereitung

**Wir bieten:**

- Flexibilität bei den Arbeitszeiten
- Budget für fachliche Weiterbildungen
- Raum für Mitgestaltung
- Firmenhandy
- Tolle Mitarbeiterrabatte und Vorteile und Team Events
- Familiäres, freundliches und positives Arbeitsklima

Gehalt lt. KV EUR 2.120,- brutto/Monat, mit Bereitschaft zur deutlichen Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Wir legen Wert auf Personen, die zu einem positiven Betriebsklima beitragen und Teil eines großen Ganzen werden.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Email an Lisa Fleiss ([lisa@sport-fleiss.at](mailto:lisa@sport-fleiss.at)).