Bürofachkraft

Ried | 20 h/Woche | ab 02.11.2026

Wir leben Inklusion

Über 60 Jahre bietet ProWork im Auftrag des Landes OÖ Geschützte Arbeitsplätze. Als leistungsstarker Anbieter für Lohnfertigung und begleitete Arbeitskräfteüberlassung stärken wir unsere Position.

Ihre Aufgaben

- administrative Unterstützung der Standortleitung
- Terminkoordination
- Bestellungen
- Protokollführung
- Schriftverkehr
- Kontakte mit Mitarbeiter:innen und Kund:innen
- Organisation der Ablage
- Erstellen von Tabellen
- Kontrolle der Zeiterfassung
- Erstellung von Aufträgen
- Organisation der Kundenabrechnung

Unser Angebot

- Abwechslungsreiches, herausforderndes und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Kollegiale und kompetente Unterstützung im Team
- Flexible Arbeitszeit und zahlreiche soziale Benefits
- Attraktive Weiterbildungsangebote auf persönlicher und fachlicher Ebene

Gehalt

Diese Position ist je nach anrechenbaren Vordienstzeiten mit € 2.867,20 bis € 3.294,10 brutto monatlich (SWÖ 6) für 37 h/Woche dotiert.

Benefits

Zusätzlich erwarten Sie zahlreiche Benefits wie z.B. flexible Arbeitszeit und ein Zuschuss zum Mittagessen im Betriebsrestaurant.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/mann oder gleichwertige Kompetenzen
- sehr gute PC-Kenntnisse (Office 365)SAP Kenntnisse von Vorteil
- Rechnungswesen
- wertschätzender Umgang in der Zusammenarbeit mit Menschen mit

Behinderung

- Kommunikations - und Sozialkompetenz
- Planungs- und Organisationskompetenz
- Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme
- Teamfähigkeit
- Selbständigkeit
- Flexibilität

Kontakt

Ing. Johannes Frechinger
Produktionsmanager

Jetzt Bewerben

Diversität, Inklusion & Zugehörigkeit

FAB schätzt die Unterschiedlichkeit von Menschen und ihre Lebensrealitäten! Jede:r ist willkommen.

#Menschlichkeit #Chancengleichheit #Gerechtigkeit