



Wir sind ein seit 1975 bestehendes österreichisches Dienstleistungsunternehmen für Fachübersetzungen und Dolmetschungen.

Wir suchen Verstärkung für unser Team in der Position eines/einer

Auftragssachbearbeiters/Auftragssachbearbeiterin 30 Std./ Woche

Ihre Aufgaben:

- Professionelle Kundenbetreuung
- Laufende Kommunikation mit externen Partnern
- Projektkalkulation und Angebotserstellung
- Selbständige Abwicklung von Übersetzungsprojekten
- Projektabrechnung

Unsere Anforderungen:

- Berufserfahrung im Bereich Kundenbetreuung, Projektabwicklung oder Ähnliches
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse – weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Sehr gute EDV Kenntnisse (MS-Office, Datenbanken) – hohe IT-Affinität unerlässlich!
- Gutes Zeitmanagement
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Flexibilität und Belastbarkeit

Unser Angebot:

Wir bieten eine intensive Einschulung durch Kolleginnen, ein angenehmes, kollegiales Betriebsklima in einem engagierten und seit Jahren stabilen Team, ein gut erreichbares Büro direkt an der U6 Jägerstraße und die Möglichkeit, selbstständig und eigenverantwortlich an Kundenprojekten zu arbeiten.

Aufgrund der gesetzlichen Vorgaben sind wir verpflichtet, ein kollektivvertragliches Mindestgehalt zu nennen: dieses beträgt EUR 2.214,41 brutto (Basis Vollzeit) monatlich. Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Ihrer Qualifikation und Erfahrung.

Kontakt:

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie diese an:

office@all-languages.at

Betreff: Auftragssachbearbeiter/in

Mit Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie zu, dass alle in Ihrer Bewerbung enthaltenen Daten zu Ihrer Person zwecks Überprüfung Ihrer Eignung für die ausgeschriebene oder eine andere Stelle verarbeitet und bis zum Ablauf von 6 Monaten ab Zu- oder Absage gespeichert bleiben. Sie können diese Zustimmung jederzeit mittels E-Mail an (office@all-languages.at) widerrufen.