



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

## Bürokraft 25-38,5 Stunden (w/m/d)

### Qualifikationen

---

- Ausbildung: Handelsschule, Handelsakademie
- Führerschein: Klasse B
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel etc.)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil

### Aufgaben

---

- Diverse administrative Tätigkeiten
- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung

### Vergütung

---

- Das **Bruttomonatsgehalt** beträgt **€ 2 700,-** auf Vollzeitbasis (38,5 Wochenstunden). Eine marktkonforme Überzahlung, abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung, ist möglich.

### Wir bieten

---

- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Verantwortungsvolle Position in einem österreichischen Familienunternehmen
- Umfangreiche Einschulung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Freundschaftliches Arbeitsklima
- Modern eingerichteter und klimatisierter Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

### Bewerbung an:

Schotech GmbH  
L.-Westermayer-Straße 4  
3464 Hausleiten

Ansprechperson: Herr Christoph Schopf  
per E-Mail: office@schotech.at  
per Telefon: 0664 378 29 68

### Über uns

Schotech ist ein junges und dynamisches Unternehmen für **Photovoltaik, Elektrotechnik und Automatisierung**.

Wir sind ein **Familienunternehmen**, geleitet von den Brüdern **Stefan und Christoph Schopf**.  
Unser Unternehmenssitz befindet sich in **Hausleiten** im Weinviertel.