



Unser Auftraggeber ist ein global agierendes Handelsunternehmen in der Papierindustrie.  
Zur Unterstützung der Zentrale in Wien suchen wir ab sofort eine/n

**SALES ADMINISTRATOR MIT FRANZÖSISCHKENNTNISSEN (M/W)**  
**Projekt Nr. 909410**

**IHR AUFGABENGEBIET:**

- Anlage und Abwicklung der Aufträge
- Überwachung von Kreditlimits, Zahlungseingängen und Mahnwesen
- Transportdisposition und Erstellung der Transportdokumente
- Mündliche und schriftliche Kommunikation mit allen Partnern
- Reklamationsabwicklung
- Unterstützung beim laufenden Reporting

**IHRE FACHLICHEN ANFORDERUNGEN:**

- Kaufmännische oder technische Ausbildung auf Maturaniveau (HAK/HTL/FH)
- Mehrjährige einschlägige Erfahrung im Import-Export
- Globales Verständnis sowie Interesse für den internationalen Handel
- Ausgezeichnete Deutsch-, Französisch- und Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse

**IHRE PERSÖNLICHEN ANFORDERUNGEN:**

- Kunden- und serviceorientierte Persönlichkeit
- Kommunikationsstärke
- Lösungsorientierung und Stressresistenz
- Teamplayer
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

In dieser Tätigkeit erwarten Sie ein abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet in einem internationalen Arbeitsumfeld.

Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von mindestens 28.000.- Euro vorgesehen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mittels E-Mail an [office@servithink-hr.at](mailto:office@servithink-hr.at). Unser Team wird Sie umgehend kontaktieren.

**Bitte geben Sie im Betreff die Projektnummer 909410 an. Ohne diesen Vermerk können Ihre Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigt werden.**