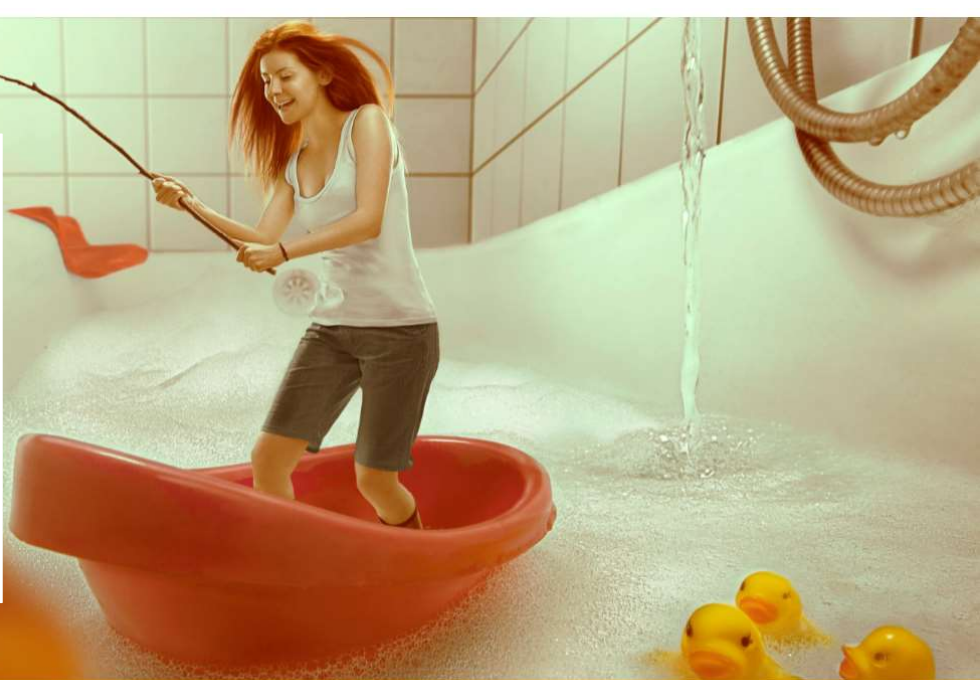




Jobangebot

Fixanstellung
PERSONALBERATUNG



Office | engagierte BüroallrounderIn (f/m/d)

WANTED: Spaß an der Arbeit und gute Laune

Arbeitsort: Asten | Teilzeit 18-22 Wochenstunden | ab sofort!

Referenznummer: 037

Das Team braucht Sie! Ihr Engagement, Ihre Umsichtigkeit und Freundlichkeit! Wenn Sie das an sich haben, dann passen Sie perfekt zum bestehenden Team. **Unser Kunde** ist ein innovatives Handelsunternehmen in zweiter Generation und sucht Unterstützung für sein bestehendes Team. Für diese verantwortungsvolle Schnittstellenposition und besondere Drehscheibenfunktion wünschen wir uns jemanden mit Spaß an der Arbeit und guter Laune.

Ihre Rolle | Aufgaben

- Kommunikative Drehscheibe nach Innen und Außen: Telefon, Post, Mail etc.
- Schnittstelle Buchhaltung: Vorkontieren der Buchungen (Rechnungen und Lieferscheine)
- Eigenständige Faktura: Rechnungslegung und Mahnwesen
- Unterstützung Lagerverwaltung: Offene Postenliste, Inventur sowie aushilfsweise Bestellabwicklung

Das Besondere

- Langfristige sichere Anstellung in einem familiären Unternehmen
- Umfangreiche Unterstützung bei der Aufgabenübernahme
- Zentrale Lage, öffentlich sehr gut erreichbar und ausreichend Parkplätze
- Gleitzeit, flexible Arbeitszeiten sowie freie Stundenauswahl im Rahmen von 18 – 22 Wochenstunden
- WiedereinsteigerInnen werden motiviert sich zu melden

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehrabschluss Finanz- und Rechnungswesen, HAK, HBLA o.Ä.)
- Berufserfahrung Buchhaltung und Office wird vorausgesetzt
- Hohe Umsichtigkeit, Engagement und Teamgeist
- Freundliches Wesen und eigenständige Arbeitsweise
- Spaß an der Arbeit und gute Laune

Mindestentgelt lt. Kollektiv

- € 1275 | Monatsbrutto | Vollzeitbasis

Tatsächlicher Gehalt

- Gehaltsspanne von € 1300 bis € 2800 Monatsbrutto je nach einschlägiger beruflicher Vorerfahrung
- Überzahlung durchaus möglich

Sie fühlen sich angesprochen und wir haben Ihr Interesse wecken können? Dann senden Sie uns doch gleich Ihren Lebenslauf mit aktuellem Foto, einem aussagekräftigen Schreiben sowie Angabe der Referenznummer 037 an die E-Mailadresse: fixanstellung@jobliner.at Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Unseren Grundwerten verpflichtet: Ihre Zufriedenheit ist unser Ziel. Wir setzen alles daran, das zu erreichen. Selbst, wenn es in der Branche immer stürmischer wird, fühlen wir uns festen Grundwerten verpflichtet. Wir arbeiten professionell, zuverlässig, und in einem familiären Team. Wir begegnen unseren Kunden und BewerberInnen wertschätzend und fair.

Jobliner GmbH. | Gewerbeallee 13A | 4221 Steyregg | + 43 660 115 35 19 | www.jobliner.at