

Als mittelständiges Fliesen- und Kachelofenunternehmen mit langjähriger Erfahrung im Baugewerbe und einem jungen Team von 11 Leuten zählen zu unseren Auftraggebern die öffentliche Hand, regionale Wohnungsgesellschaften, Bauplaner sowie private Kunden. Um den Lebensraum unserer Kunden nach ihren Bedürfnissen zu gestalten, sind wir ständig auf der Suche nach innovativen Lösungen und scheuen keine Herausforderung.

Assistent/in der Geschäftsführung Schön Herbert GmbH ***(30h/Woche)***

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung des Geschäftsführers
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie die Verwaltung, Ablage und Verarbeitung von E-Mails und anderen Dokumenten
- Rechnungslegung und Auftragserfassung sowie -kontrolle
- Materialbestellungen und Lohnverrechnung
- Kundenbetreuung während der Geschäftszeiten
- Laufende Buchhaltungstätigkeiten sowie Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen

Ihre Expertise

- Kaufmännische Ausbildung, Buchhalterprüfung
- Erste Berufserfahrungen in der Industrie sind wünschenswert
- Schnelle Auffassungsgabe und Eigeninitiative
- Bereitschaft zu Verantwortungsübernahme und Genauigkeit
- Belastbar, flexibel, teamfähig
- Gute EDV-Kenntnisse

Sie erwartet:

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position in einer Firma, die auf lösungsorientiertes Arbeiten sowie die Erreichung höchster Qualitätsstandards spezialisiert ist. Neben einer attraktiven Vergütung nach Qualifikation erwarten Sie viele Benefits wie beispielsweise flexible Arbeitszeiten, gratis Kaffee, Firmenparkplatz und vieles mehr.

Bewerben Sie sich jetzt mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins unter office@schoen-behaglich.at