adlerblick
ALTBAUSANIERUNG

Wir sind ein junges, innovatives Unternehmen und haben uns in den letzten Jahren am österreichischen Markt etabliert. Zu unseren Stärken zählen unsere mitarbeiterfreundliche Unternehmenskultur und unser familiärer Umgang im Team.

Für unser Büro in Saalfelden suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt:

Eine „Bürokauffrau/ Assistenz der Geschäftsleitung“ für 38,5 h

Aufgaben:

- Büroorganisation und Sekretariatsarbeiten
- Aktive Unterstützung der Geschäfts- und Projektleitung
- Angebots- und Rechnungslegung im SAP-Programm
- Vorbereitung der Lohnverrechnung
- Buchhaltungsaufgaben

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK oder vergleichbare Lehrausbildung)
- Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Office Anwendungskenntnisse
- SAP Kenntnisse von Vorteil
- Erfahrung in der Lohnverrechnung und Buchhaltung
- Selbstständige und genaue Arbeitsweise

Wir bieten:

- Langfristige Anstellung (Vollzeit)
- Entlohnung laut Kollektivvertrag bzw. leistungsgerechte Entlohnung in Abhängigkeit von der Ausbildung und Berufserfahrung
- Familiäres und freundschaftliches Betriebsklima

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann bewirb Dich unter office@adlerblick.com . Gerne stehen wir auch telefonisch unter +43 6582 70789 für Rückfragen zur Verfügung.

Dein Adlerblick Team freut sich auf Dich!!!

(www.adlerblick.com)