

Zum ehesten Eintritt suchen wir einen/eine

Verwaltungsmitarbeiter/-in

Brunnenthal in Voll- oder Teilzeit

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Kommunikation mit Kunden
- Erstellen von Dienstplänen
- Vorbereitung der Lohnverrechnung
- Vorbereitung der internen Kostenrechnung
- Rechnungskontrolle
- Interne Kommunikation mit den Mitarbeitern

Deine Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung Bürokaufmann, Industriekaufmann oder gleichwertigen Abschluss
- Verantwortungsbewusste, präzise und selbständige Arbeitsweise
- Betriebswirtschaftliche Vorkenntnisse sind Voraussetzung
- ein hohes Maß an Eigenmotivation und Leistungsbereitschaft
- Interesse an neuen Aufgabenfeldern

Wir bieten:

- Hervorragendes Betriebsklima und hohe Selbstständigkeit mit kurzen Entscheidungswegen
- Modernes Arbeitsumfeld
- Gute Entlohnung, abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten

Bei Interesse sende deine Bewerbungsunterlagen an:
office@feichtinger-wurst.at (07712/6474-16), oder an:
Johann Feichtinger GmbH & Co KG, Otterbacher Str. 11, 4786 Brunnenthal

WEIL'S NED WURSCHT IS, WOS IN DA WURST IS!