

**Zum ehesten Eintritt suchen wir einen/eine**

## **Verwaltungsmitarbeiter/-in** **Brunnenthal in Vollzeit**

### **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!***