

Office ManagerIn

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Office ManagerIn für 39 Wochenstunden oder Teilzeit je nach Vereinbarung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- mind. 2 Jahre Berufserfahrung
- fließendes Deutsch in Wort und Schrift
- MS Office Kenntnisse, Auer Success wünschenswert
- Organisationstalent, Engagement, schnelle Auffassungsgabe, Hilfsbereitschaft, Belastbarkeit, Eigeninitiative
- gepflegtes und sicheres Auftreten, gute Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit
- Integrität, Genauigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- abwechslungsreiche, selbstständige Tätigkeit
- familiäres, angenehmes Betriebsklima
- leistungsgerechte Bezahlung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung und leitenden Mitarbeitern bei der Auftragsverwaltung
- Allgemeine Büroorganisation
- Telefonbetreuung
- Erledigung der Korrespondenz in deutscher Sprache
- vorbereitende Buchhaltung, Rechnungslegung
- Angebots- und Mahnwesen
- Datenpflege und Ablage management
- Personal, Zeiterfassung der Mitarbeiter
- Terminkoordinierung

Bezahlung nach Kollektivvertrag, je nach Qualifikation und Berufserfahrung wird ein Monatsbruttogehalt ab Euro 3228,00 geboten

Bewerbungen an: office@hammerl-bau.at