



MitarbeiterIn Office Management – geringfügig (20-30h/Monat) - 1920128, Wals

Das Unternehmen

Sie sind auf der Suche nach einer geringfügigen Anstellung im administrativen Bereich und möchten Teil eines dynamischen Unternehmens sein? Unser Auftraggeber ist ein erfolgreicher Anbieter von Pool- und Schwimmbadlösungen und sucht ab sofort zur Verstärkung des Teams am Standort in Wals einen Mitarbeiter im Office Management auf geringfügiger Basis (20-30h/Monat) (m/w/d).

Die Position

Nach einer Einschulungsphase unterstützen Sie das Team in sämtlichen administrativen und kaufmännischen Agenden, wie dem Verfassen von Angeboten und der Rechnungserstellung. In dieser Position agieren Sie darüber hinaus als Schnittstelle zur Steuerberatung und übernehmen die vorbereitende Buchhaltung. Die Büroorganisation und die Bestellung von Büromaterial fallen ebenso in Ihr Tätigkeitsfeld wie klassische Sekretariatstätigkeiten (Telefon, Post etc.). Die Ablage und die Dokumentation runden Ihren Aufgabenbereich ab.

Ihre Qualifikation

Als IdealkandidatIn verfügen Sie über Berufserfahrung aus den Bereichen Assistenz, Sekretariat, Office Management, Vertriebsinnendienst oder Buchhaltung. WiedereinsteigerInnen sind willkommen. Der routinierte Umgang mit dem MS Office Paket ist für Sie selbstverständlich (Word, Excel, Outlook). Persönlich überzeugen Sie durch Ihren genauen und gewissenhaften Arbeitsstil und Ihre Organisationsstärke. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem modernen, kollegialen Unternehmensumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und einer Home Office Möglichkeit.

Für diese Aufgabe ist ein Gehalt von ca. € 446,81 (Geringfügigkeitsgrenze) pro Monat vorgesehen.

Ihr Ansprechpartner

Frau Ines Nottebohm
+43 664 885 114 71
ines.nottebohm@rehrl.at