



https://www.brandschutz-oesterreich.at/?post_type=jobs&p=7971

Allrounder im Office Management mit Schwerpunkt Fakturierung (m/w/d)

Beschreibung

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams einen Allrounder im Office Management mit Schwerpunkt Fakturierung (m/w/d) **mit folgendem Anforderungsprofil:**

- Abschluss kaufm. Bürolehre / HAK, CHS, BWL-Studium
- sehr gute Office-Kenntnisse (Word, PowerPoint, Outlook)
- ausgezeichnete Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- hohe Genauigkeit, Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Führerschein B für Post- und Amtswege
- gerne auch Wiedereinsteiger
- keine Katzenallergie – wir haben einen Bürokatze – unser Mentor!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Dein Aufgabenbereich:

- Fakturierung – lfd. Rechnungslegung nach vorgegebenen System
- Korrekturlesen von div. Schreiben der Techniker auf Rechtschreibfehler, Formatierung (Aktenvermerke, Konzepte, Gutachten, Berichte,...)
- Telefonannahme, E-Mail-Bearbeitung
- Terminverwaltung
- Assistenz bei unseren Kursen und Seminaren

Leistungen der Anstellung

Wir bieten:

- Jahresstelle (40-Stunden-Woche im Gleitzeitensystem) mit einer abwechslungsreichen, interessanten Tätigkeit
- Teil eines engagierten, motivierten Teams zu werden in einem stetig wachsendem Unternehmen
- es stehen Firmenautos für Firmenfahrten zur Verfügung

Kontakte

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben und Du dich dieser neuen Herausforderung stellen möchtest, dann zögere nicht und schicke uns Deine schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen. Wir freuen uns auf DICH!

Arbeitgeber

AH Safety Engineering GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Arbeitsort

Ribnigstraße 4, 9580, Villach, Österreich

Arbeitszeiten

40 Stunden Woche – Gleitzeit

Basislohn

29.400,--

Veröffentlichungsdatum

21. Februar 2025