

Wir suchen!

[H]AUS
UMZU
BAU GmbH

OFFICE MANAGER/IN

ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSLEITUNG



AUFGABENGEBIET

- Selbstständige Erledigung aller kaufmännischen Tätigkeiten (z.B. Ausgangsrechnung, Verwaltung der offenen Posten, Prüfung von Eingangsrechnungen, Überweisungen, Ablage usw.)
- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- allgemeine Korrespondenz, Telefon, Post, Empfang
- Aufbereitung der Stundenerfassung und der Buchhaltung für den Steuerberater
- Soll-Ist Vergleiche

VORAUSSETZUNG:

- kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH)
- Berufserfahrung (Bau- bzw. Baunebengewerbe)
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- gut organisierte Persönlichkeit, genaue Arbeitsweise



WIR BIETEN:

- 20 bis 30 Stunden / Woche (flexible Arbeitszeiten möglich)
- familiäres Betriebsklima
- abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Baukollektiv für Angestellte, Lohngruppe A3
- Überzahlung nach Erfahrung und Qualifikation



[H]AUS
UMZU
BAU GmbH



BEWERBUNG AN:

HAUSUMZUBAU GmbH

Landersdorfstr. 69, 3500 Krems

office@hausumzubau.at

T +43 2732 83 551-0