



KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ

m/w/d

Dein Aufgabengebiet:

- | Fakturierung, Vorbereitung der Buchhaltung und Controlling Aufgaben
- | Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- | Büroorganisation, Terminverwaltung, Empfang
- | Unterstützung der Projektabwicklung



KAUFMANN BAUSYSTEME

konstruktiv mutig

iOS & Android

Konferenzraum 1.OG
KBS Reuthe
Herzlich Willkommen

Wireless IP: 192.168.2.1



WIR SUCHEN DICH!

Dein Profil:

- | Abgeschlossene Schulausbildung (HAK o.Ä.)
- | Berufserfahrung im Sekretariat wünschenswert
- | Sehr gute MS Office Kenntnisse
- | Organisationstalent
- | Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- | Kommunikations- und Teamfähigkeit
- | Auch WiedereinsteigerInnen sind willkommen

Wir bieten:

- | Interessante und vielseitige Aufgaben, bei denen du dein Wissen und deine Erfahrung einbringen kannst, die Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team.

Interessiert? Dann schick uns doch deine schriftliche Bewerbung an:

Kaufmann Bausysteme GmbH
z.H. Christian Kaufmann
Baieri 115 | 6870 Reuthe
T +43 5514 31440
karriere@kaufmannbausysteme.at
kaufmannbausysteme.at

