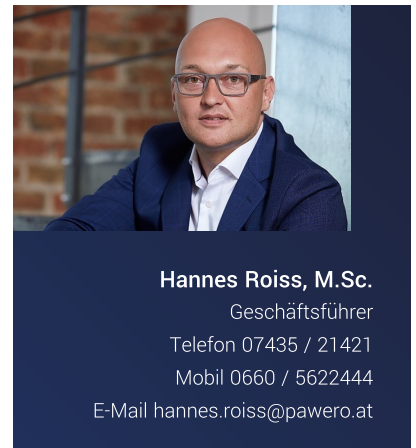




Ihr PAWERO Kontakt

**Hannes Roiss, M.Sc.**

Geschäftsführer

Telefon 07435 / 21421

Mobil 0660 / 5622444

E-Mail hannes.roiss@pawero.at

Jobbeschreibung

Für unseren Auftraggeber, eines der führenden Agrarhandelsunternehmen Deutschlands, suchen wir für den Standort in Ennsdorf eine engagierte Mitarbeiterin (m/w) im Bereich Office-Management und Bearbeitung einfacher Buchhaltungsaufgaben.

In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie den Geschäftsführer und das 25köpfige Team als zentrale Anlaufstelle in allen administrativen Belangen.

Zu Ihren verantwortungsvollen Aufgaben zählen

- vorbereitende Buchhaltungsaufgaben und Belegorganisation
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Terminisierung und Organisation von Besprechungen samt Bewirtung der Gäste
- Verwaltung der gesamten Urlaubsplanung und Zeitaufzeichnungen
- Terminplanung und Organisation von Dienstreisen des Geschäftsführers
- Abteilungsübergreifende Unterstützung des Teams
- Organisation der Firmenevents
- Wartung und Servicierung der Bürogeräte
- Bestellung von Büromaterialien
- Bearbeitung und Verteilung der Eingangs- und Ausgangspost

Im besten Fall bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Kenntnisse mit SAP und MS-Office
- Kommunikative Persönlichkeit
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Lösungs- und Serviceorientiert
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Das können Sie sich erwarten

- Langfristige Festanstellung in einer krisensicheren Handelssparte
- Vollzeitstellung im Ausmaß von 38,5 Wochenstunden
Montag bis Donnerstag von 07:30 bis 16:30, Freitags bis 13:00 Uhr
- Hervorragendes Betriebsklima und DU-Mentalität
- Jahresbruttogehalt ab 32.300 EUR bzw. 2.300 EUR brutto im Monat- das tatsächliche Gehalt hängt von Ihrer Erfahrung und Qualifikation ab und kann daher deutlich darüber liegen
- Anreise per Zug möglich - der Fußweg zur Bahnhaltestelle Ennsdorf beträgt nur 10 Gehminuten
- Parkplätze am Firmenareal ausreichend vorhanden

Rufen Sie mich an, um mehr zu erfahren - Sie erreichen mich telefonisch unter 0660/5622444 - vertraulich und diskret!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an hannes.roiss@pawero.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jobdetails

Kategorie	SekretärIn Bürokauffrau/-mann Sachbearbeiter/in
Einstelldatum	01.02.2022
Job	MitarbeiterIn für Buchhaltung und Administration gesucht
Bundesland	Niederösterreich
Beschäftigungsmodell	Vollzeit
Tätigkeitsort	Ennsdorf