PAWERO JOBANGEBOT

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für 30 Wochenstunden

Ihr PAWERO Kontakt

Anna Heilmann
Personalberaterin
Telefon 07435 / 21421
Mobil 0676 / 3379068
E-Mail anna.heilmann@pawero.at

Jobbeschreibung

Gesucht: Die gute Seele des Hauses!

Sie verhelfen einem aufstrebenden Unternehmen aus der Bau- und Immobilienbranche als zentrale Drehscheibe zum Erfolg. Sie unterstützen gerne und entlasten die Unternehmensleitung mit einigen organisatorischen und administrativen Aufgaben?

Dann bewerben Sie sich bei uns für die Position als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)!

Zu Ihren verantwortungsvollen Aufgaben zählen

- Administrative und organisatorische Abwicklung von Aufträgen
- Betreuung und Koordination von Kundenterminen
- Buchhaltungsvorbereitung sowie Rechnungs- und Preiskontrollen
- Schnittstelle und rechte Hand des Geschäftsführers
- Selbstständiges Arbeiten und einen Blick für das Wesentliche

Im besten Fall bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Hervorragende MS-Office Kenntnisse
- Persönlich zeichnen Sie sich durch verantwortungsbewusstes Denken sowie einer strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise aus
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Die Arbeit als Organisationstalent bereitet Ihnen Freude

Das können Sie sich erwarten

- Eine langfristige Festanstellung in einem stabilen Unternehmen
- 25 Stunden Arbeitszeit + Homeoffice Zeiten (z.B.: MO-FR 8.00 Uhr -13.00 Uhr), die genaue Arbeitszeit wird auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt
- Flexible Arbeitszeiten in Form eines Gleitzeitmodells
- Firmenparkplatz
- Umfassende Einschulung
- Vertrauensvolles und wertschätzende Zusammenarbeit
- Für diese Position ist ein Monatsgehalt ab 2.500,- EUR brutto für 30 Wochenstunden vorgesehen. (Das Mindestgehalt lt. Bau-KV Angestellter A2 beträgt 2.645,- EUR brutto auf Vollzeitbasis)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! (vertraulich und diskret)

PAWERO bringt wechselwillige KandidatInnen, die sich beruflich weiterentwickeln wollen oder sich in ihrem bisherigen Job nicht richtig gefordert fühlen, mit dem richtigen Arbeitsplatz zusammen!

Jobdetails

Einstelldatum	01.11.2024
Kategorie	Bürokauffrau/-mann SachbearbeiterIn EmpfangsmitarbeiterIn SekretärIn AssistentIn
Job	Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für 30 Wochenstunden
Bundesland	Oberösterreich
Beschäftigungsmodell	Teilzeit
Tätigkeitsort	Leonding

PAWERO GmbH -
Personalvermittlung und Karriereberatung
Herzograd 36
4300 St. Valentin
Österreich

Anna Heilmann
Personalberaterin
Telefon 07435 / 21421
Mobil 0676 / 3379068
E-Mail anna.heilmann@pawero.at

PAWERO
Personalvermittlung & Karriereberatung
www.pawero.at