

Büroallroundkraft / Sekretärin zu Verstärkung gesucht Vollzeit/Teilzeit

Ihre neue Herausforderung:

- Persönlicher und telefonischer Kontakt mit unseren Mitarbeitern und Kunden
- Büroorganisation
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Terminvergaben
- Prüfung der Lieferscheine und Eingangsrechnungen
- Zahlungsverkehr
- Unterstützung Einkauf
- Belegmäßige Buchhaltungsvorbereitung für den externen Steuerberater

Idealerweise bringen Sie mit:

- Eventuell Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung aber kein muss
- Hohe Zahlenaffinität und Genauigkeit
- Guter Umgang mit Office Anwendungen (Word, Excel & Outlook)
- Fähigkeit schnell und fehlerfrei zu tippen (10-Finger System)
- Serviceorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikative Persönlichkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit und Engagement
- Deutsch in Wort und Schrift

Was Sie bei uns erwartet:

- Es erwarten Sie abwechslungsreiche, interessante und zukunftsorientierte Herausforderungen
- Ein konstruktives und kollegiales Arbeitsklima in einem tollen Team
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und somit hervorragende berufliche Perspektiven
- Kostenlose Getränke/ Kaffee
- Frisches Obst
- Kostenloser Parkplatz

Wir bieten Ihnen für diese Position ein Mindestgehalt ab € **Brutto 2450,- eur**
Selbstverständlich ist eine marktkonforme **Überbezahlung** je nach Qualifikation und Berufserfahrung ausdrücklich gegeben.

Jetzt bewerben

E-Mail

office@cityelectrics.at

Telefon

+43 677 641 01 283

Website

www.cityelectrics.at