

Wir erweitern unser Team ...



Als dynamisches und innovatives Unternehmen mit Sitz in Bärnbach ist die **Gigerl & Kollmann Schweißtechnik OG** der Ansprechpartner in der Schweißtechnik.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt:

Mitarbeiterin im Office-Bereich für unseren Betrieb in Bärnbach in Teilzeit (20 Stunden)

Sie erledigen sämtliche Aufgaben im Office-Bereich, sowie vorbereitende Buchhaltungsarbeiten. Dazu gehören u.a. sämtliche Abläufe im Office-Bereich, der Postein- und ausgang, der Schriftverkehr mit Kunden und Lieferanten, die Erfassung von Ein- und Ausgangsrechnungen, die Vorbereitung sämtlicher Zahlungen, das Bearbeiten und Versenden von Mahnungen.

Ihr Profil:

- Fähigkeiten zur Selbstorganisation
- Genauigkeit und Pünktlichkeit
- Belastbarkeit, Flexibilität und Verlässlichkeit
- Guter Umgang mit Menschen

Vorraussetzungen:

- Berufserfahrung im Bereich Office-Management
- Buchhaltungserfahrung von Vorteil
- abgeschlossene Berufsausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- BMD-Kenntnisse von Vorteil

Wir bieten:

- sicheren Arbeitsplatz in einem renommierten Unternehmen
- abwechslungsreiches und interessantes Betätigungsfeld

Das Mindestentgelt beträgt € 1 000,- brutto bei Teilzeit (20 Stunden) mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation.

Wenn Sie meinen genau die richtige Person für uns zu sein, übermitteln Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung! Senden sie diese vorzugsweise per e-mail an office@gk-schweisstechnik.at oder per Post an

Gigerl & Kollmann Schweißtechnik OG
zH Herrn Heimo Gigerl
Oberdorferstraße 28
8572 Bärnbach

www.gk-schweisstechnik.at

Ihr Partner in der Schweißtechnik