

Mitarbeiter Back Office (m/w)

06.05.2020 | Referenznummer: 16311

Als Personaldienstleistungsunternehmen suchen wir für unseren Kunden, ein traditionsreiches Familienunternehmen für Baustoffe und Gartenbedarf in Wien eine/n MitarbeiterIn für den Back-Office-Bereich

Ihre Aufgaben:

- o Strukturierte Organisation und Verteilung des Posteingangs und -ausgangs
- o Betreuung von Telefon- und Emailanfragen
- o Auftragsbearbeitung, Rechnungsprüfung sowie Verfassen von Ausgangsrechnungen
- o Unterstützende Buchhaltungstätigkeiten, Bearbeitung von Bankauszug und Kassabuch
- o Laufende Abstimmung der Konten und offenen Posten
- o Allgemeine HR-Themen
 - Stundenaufzeichnung der Mitarbeiter
 - Unterweisungen Dienstzeugnisse, An- und Abmeldung, Unterweisungen
- o Preisprüfungen, Eingabe –und Aktualisierung von Preiskatalogen
- o Betriebsanlage Befunde einholen und warten
- o Stammdatenpflege

Ihr Profil:

- o Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- o Grundkenntnisse in Buchhaltung
- o Mindestens 2-3 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position
- o Ausgeprägtes Lernbereitschaft, Teamfähigkeit und Verlässlichkeit
- o Problemlösungskompetenz
- o Loyalität, Belastbarkeit und souveränes Auftreten
- o Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- o Sehr gute MS-Office und Kenntnisse
- o Microsoft Dynamics Kenntnisse vom Vorteil

□ Unser Angebot:



- o Dauerstelle
- o Arbeitszeiten nach Rücksprache
- o Vielseitiges Aufgabenspektrum in einem innovativen österreichischen Unternehmen
- o Mitarbeit in einem erfolgreichen und dynamischen Team
- o Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- o Flache Hierarchien und familiäres Arbeitsklima
- o Mitarbeitererevents

Für diese Position ist ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von EUR 2.000,-- Brutto pro Monat (Basis Vollzeit) vorgesehen, mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie gerne in einem familiären Umfeld arbeiten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf + Foto an bewerbung@personalundrecruiting.at zu Händen Herrn Michael Radda

Wir freuen uns auf Sie!