

Wir sind ein österreichweit erfolgreiches Ingenieurbüro für Maschinenbau und unterstützen unsere stark exportorientierten Partner aus allen Bereichen des Maschinen-, Anlagen-, Fahrzeug- und Stahlbaus seit über 25 Jahren mit technischen Dienstleistungen.

Zur Verstärkung unseres kontinuierlich gewachsenen Teams suchen wir ab sofort eine kompetente und engagierte

Teilzeit-Bürokraft (m/w)

für 12 – 16 Vormittags-Wochenstunden an 3 – 4 Tagen pro Woche.

In Ihrer Tätigkeit unterstützen Sie die kaufmännischen und organisatorischen Abläufe im gesamten Unternehmen.

Ihre Aufgaben:

- > Administrative und organisatorische Tätigkeiten im täglichen Bürobetrieb sowie Koordination der Hausdienste
- > Kontrolle der Arbeitszeiterfassung
- > Durchführung und Kontrolle der monatlichen Projektabrechnung
- > Unterstützende Tätigkeiten in der Buchhaltung und in der Personalverwaltung
- > Eigenverantwortliche Verwaltung der Adressdatenbank

Ihre Stärken, die uns überzeugen:

- + Erfolgreich abgeschlossene kaufmännischer Ausbildung (mindestens Lehrabschluss mit mehrjähriger Praxis oder Handelsschule)
- + Eigenverantwortliches, gründliches Arbeiten mit Hausverstand
- + Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- + Gute Umgangsformen, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- + Routinierter Umgang mit MS-Office-Tools (Excel, Word, Outlook), Zusatzqualifikationen im IT-Bereich sind von Vorteil
- + Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation / Administration in einem kleinen oder mittelständischen Unternehmen

Sie dürfen sich erwarten:

- ✓ Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kompetenten, engagierten Technikerteam
- ✓ Wertschätzendes und kollegiales Umfeld, repräsentative Arbeitsumgebung
- ✓ Flexible Arbeitszeit (jeweils vormittags) mit Gleitzeitschema
- ✓ Bruttogehalt nach Vereinbarung, mindestens EUR 2.500,-- monatlich auf Vollzeitbasis

Wenn wir Ihr Interesse an einer langjährigen, interessanten und verantwortungsvollen Tätigkeit wecken konnten, schicken Sie uns noch heute Ihre Bewerbungsunterlagen!
