Wir sind ein innovatives, dynamisches Team welches sich zur Aufgabe gemacht hat, seine Kunden in der Planung mit hoher Qualifikation und Erfahrung zu unterstützen und somit ein Baustein auf deren Weg zum Erfolg zu sein. Vorwiegend im Bereich des Maschinen- und Sondermaschinenbaus sowie im Anlagenbau tätig, ergänzt die Überlassung von Arbeitskräften unser Portfolio.

Zur Erweiterung unseres Teams im Technischen Büro in Weiz suchen wir zum sofortigen Eintritt:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten
- Fakturierung
- Durchführung monatlicher Auswertungen
- Vor- und Abschlussarbeiten der monatlichen Lohnund Gehaltsabrechnung für das interne und externe Personal
- Stammdatenpflege
- Verantwortlich für Einkauf von Büro- und Reinigungsmaterialien
- Unterstützung der Geschäftsführung

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, etc.)
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Gute Kenntnisse im Steuer-, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht (absolvierte Personalverrechnerprüfung bevorzugt)
- Erfahrung im Bereich Arbeitskräfteüberlassung von Vorteil, aber nicht Voraussetzung
- Berufserfahrung erwünscht
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Vollzeitstelle
- Mindestbruttogehalt für die ausgeschriebene Stelle: EUR € 2.300,00
 Bei entsprechender fachspezifischer Berufserfahrung sowie Qualifikation, kann Ihr tatsächliches Gehalt deutlich darüber liegen.
- Umfangreiche und intensive Einschulung
- Eingliederung in ein dynamisches und innovatives Team
- Ausgezeichnetes Betriebsklima
- Gute Verkehrsanbindung mit Parkplätzen vor dem Büro

Ihre Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige
Bewerbung: office@tb-eisenberger.at
zH. Hrn. Ing. Heinz Eisenberger
oder 0676 3002555

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzerklärung auf unserer Homepage.

