

Office Assistenz (m/w/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Administrative Tätigkeiten für Kunden, Lieferanten und das Kollegium
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Buchhaltung und Personalverrechnung

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Umgang mit den MS-Office Programmen
- Kenntnisse in der Buchhaltung und Personalverrechnung von Vorteil
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

Leistungen der Anstellung

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben
- Arbeitsplatz mit Entwicklungschancen
- Möglichkeit zur Aus- und Weiterbildung
- Attraktive Firmenevents und Sozialleistungen
- Überkollektivvertragliche Entlohnung je nach Qualifikation

Arbeitgeber

Eberle Automatische Systeme
GmbH & Co KG

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

Dr.-Walter-Zumtobel-Straße 8,
6850, Dornbirn, Austria

Veröffentlichungsdatum

2024-02-27