

Office Assistenz (m/w/d)

Responsibilities

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

Qualifications

- 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

Job Benefits

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

Hiring organization

Eberle Automatische Systeme
GmbH & Co KG

Employment Type

Full-time

Job Location

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

Date posted

2024-02-27