



Für unser Dienstleistungsunternehmen suchen wir folgende Unterstützung:

Mitarbeiter/in Buchhaltung und Sekretariat (m/w/d) 40 h

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Angeboten, Lieferscheinen u. Rechnungen
- Buchhaltungstätigkeiten u. Mahnwesen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Voraussetzungen:

- Selbständige Arbeitsweise
- EDV-Kenntnisse
- Stressresistenz
- Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Verlässlichkeit
- Überstundenbereitschaft
- Freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Vollzeitanstellung 40 h
- Sehr gutes Arbeitsklima
- Faire Bezahlung € 2.014,-- brutto auf Vollzeitbasis

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns über die Übermittlung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung mit Lebenslauf an:

KOLB GmbH

Hauptstraße 68

2452 Mannersdorf

office@kolb-gmbh.at

Tel. 02168/627 86