

Office Mitarbeiter/in - Teilzeit

Du bist auf der Suche nach Erfahrungen in einer familiären Umgebung mit ruhigem Arbeitsumfeld? Dann sind wir die richtige Wahl für dich!

Wir sind ein Garten- und Landschaftsgestaltungsunternehmen mit Sitz in 2304 Mannsdorf an der Donau und suchen eine Unterstützung für Office-Tätigkeiten im Ausmaß von 20h.

Ihre Aufgaben in unserem Team:

- Sicherstellung der organisatorischen Abläufe im Betrieb (Posteingang, Ablage, E-Mail-Verkehr, Terminvergabe, Kundenkorrespondenz...)
- Angebote und Rechnungen nach Vorlage erstellen
- Schnittstelle zwischen Lieferanten und Kunden
- einfache buchhalterische Tätigkeiten
- betriebliches Rechnungswesen (Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kassa)

Womit Sie uns überzeugen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (BHAK/BHAS/HBLA, Lehre oder Ähnliches)
- buchhalterische Kenntnisse
- gute IT-Kenntnisse (MS Office, BMD)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Einsatzfreude und Stressresistenz
- erste Erfahrungen im Büro wünschenswert
- Verlässlichkeit und Vertraulichkeit

Unser Angebot:

- Für die Funktion als Office-Mitarbeiter/in ist ein monatliches Mindestgehalt von EUR 1.846,93 brutto (Vollzeit) vorgesehen. Eingestuft im Kollektivvertrag Angestellte Gewerbe & Handwerk / VWG I im 1. Verwendungsjahr
- Die Arbeitszeit beträgt 20 h pro Woche, auf fünf Tage aufgeteilt. Arbeitsbeginn ist 07:30 Uhr. Arbeitsende ist 11:30 Uhr.
- Arbeit in einem motivierten, familiären Team
- umfassende Einarbeitung durch Kollegen
- sichere, berufliche Perspektive
- Arbeitsort: 2304 Mannsdorf/Donau
- Firmenparkplatz
- Späterer Umstieg auf eine Vollzeitbeschäftigung und höhere Einstufung möglich.

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse, relevante Zertifikate) unter **office@kommendisch-enz.at**. Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter 02212/21788 zur Verfügung.