



Zur Unterstützung unseres bodenständigen Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt eine/n Mitarbeiter/in mit der Funktion als

Büromitarbeiter/-in, Teamassistentz (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung und der MitarbeiterInnen
- Mitarbeit bei Angeboten und Ausschreibungen
- Telefonische Kundenbetreuung
- Terminkoordination
- Büroverwaltung
- Vorbereitende Tätigkeiten in der Buchhaltung
- Organisation von Veranstaltungen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Abschluss einer einschlägigen höheren Schule
- Sehr gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- Buchhaltungskennntnisse, Grundkenntnisse
- Schnelle Auffassungs- und Umsetzungsgabe
- Genauigkeit, selbstständige Arbeitsweise, Engagement und Teamfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit, freundliches Auftreten sowie serviceorientiertes Verhalten
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse in Deutsch

Wir bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und jungen Team. Außerdem erwartet Sie eine spannende, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit. Laufende berufliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten für Mitarbeiter/innen stellen wir Ihnen ebenso in Aussicht.

Diese Position wird nach dem Kollektivvertrag für Arbeiter, mit einem Einstiegsgehalt von EUR 1.769,10 brutto/Monat dotiert.

Entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung ist eine marktkonforme Überzahlung vorgesehen.

Wenn Sie Teil unseres engagierten Teams werden möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Zertifikate). Bitte senden Sie diese an office@ers.co.at.