

Wir sind ein renommiertes Tischlerei-Unternehmen mit angeschlossenen Küchen- und Wohnstudio.

Zur rechtzeitigen Nachbesetzung und zum ehest möglichen Eintritt suchen wir eine

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w) als Nachfolger/In für Assistenz der Geschäftsführung

Vorläufig als Teilzeitstelle (10-20 Stunden/Woche) möglich, in späterer Folge Vollzeit (40 Stunden/Woche).

**Gerne wenden wir uns auch an eine/n Wiedereinsteiger/In!**

### IHRE AUFGABEN

- Assistenz der GF, Telefonbetreuung
- Administrative Tätigkeiten, Geschäftskorrespondenz
- Unterstützung der Auftragsabwicklung (Angebote, Abrechnungen)
- Laufende Buchhaltung, UST-Voranmeldungen
- In späterer Folge eventuell Lohnverrechnung (Möglichkeit der Ausbildung)

### IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung und Praxis in Buchhaltung
- Gute EDV Kenntnisse, MS-Office
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Loyalität, Zuverlässigkeit, Diskretion sowie gute Umgangsformen setzen wir voraus

### UNSER ANGEBOT

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen
- Angenehmes, kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Umfangreiche Einarbeitung und Einschulung
- Verlässlicher Arbeitgeber, langfristiges Dienstverhältnis
- Entlohnung nach KV mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: Hrn. Christian Prehal, [prehal@prehal.at](mailto:prehal@prehal.at) !