

KIESEL

Mitarbeiter (m/w/d) in der zentralen Verwaltung: Bürofachkraft



Wöllersdorf-Steinabrückl



Abgeschlossene
Berufsausbildung oder
Studium



Vollzeit



Unbefristet



Ihre Aufgaben

- Vorbereitung der Buchhaltung, Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Mahnwesen
- Verwaltung von Vereinbarungen und Verträgen und Kommunikation mit externen Parteien
- Mitarbeit in der Personalabteilung: Vorbereitung der Abrechnungen, Zeitwirtschaft, Bewerbermanagement
- Ansprechpartner für Kollegen/innen in internen Angelegenheiten
- Administrative Tätigkeiten wie Bearbeitung der Eingangspost, Telefonzentrale

Ihr Profil

- Erfahrung im Office-Management von Vorteil
- kommunikationsstark und leistungsbereit
- selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- schnelle Auffassungsgabe, Engagement und Eigeninitiative
- analytisches Denken und Affinität für Zahlen
- dynamisch, vielseitig, kreativ und ehrgeizig

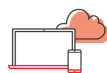
Unsere Benefits



Zukunftssicherer
Arbeitsplatz



Private
Unfallversicherung



Moderne
Arbeitsplätze



Firmenhandy (privat
& geschäftlich)



Parkplätze



Pensionsversicherung



Akademie

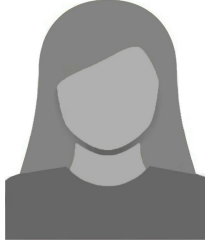


Kurze
Entscheidungswege

Unser Angebot

- Teamwork, flache Hierarchie und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Pensionsversicherung und private Unfallversicherung
- Mitarbeiterevents, frisches Obst, modernes Office, Jobrad

Haben Sie Fragen?



Ioana-Andreea Lascu
HR-Generalistin

T +43 664 88 21 15 16
i.lascu@kiesel.net

Wir bevorzugen die Bewerbung über unser Bewerbungsformular.

Alternativ können Sie sich auch per Video über WhatsApp Business unter +49 173 27 99 993 bewerben.



Online anzeigen und
bewerben:

