

Mitarbeiter*in für Büroassistentz mit Buchhaltung

zum ehestmöglichen Eintritt gesucht

IHR PROFIL:

- Idealerweise abgeschlossene Lehre zur Bürokauffrau/Bürokaufmann oder HAK
- Buchhaltungskenntnisse, Erfahrung mit ERP-Software
- Computerkenntnisse MS-Office

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Büroverwaltung
- Interne Lagerverwaltung (Sporgasse 23, Herdergasse 3)
- Allgemeines Bestellwesen (Büromaterialien, Reinigungsutensilien, ...)
- Kassen- und Bankbuchungen
- Kundendatenerfassung und ständige Aktualisierung in Navision
- Kontaktperson für Hausverwaltung und diverse Instandhaltungsarbeiten
- Protokollführung bei internen Besprechungen
- Assistenz bei Veranstaltungen (in Organisation und Durchführung)
- Bankwege und diverse Besorgungen

IHRE PERSPEKTIVEN:

Wir bieten eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit. Unser Unternehmen setzt auf Teamarbeit und strebt langfristige und sichere Arbeitsplätze an. Ihre Position bietet Weiterentwicklungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen. Flexible Arbeitszeiten sind nach Rücksprache möglich.

ARBEITSZEIT/GEHALT:

Vollzeitstelle im Ausmaß von 38,5 Wochenstunden. Anfangsgehalt lt. Kollektivvertrag Handel BG 3, € 1.700,-, Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung möglich

Bewerbungen an:
Volkskultur Steiermark GmbH
Sporgasse 23, 8010 Graz
office@volkskultur.steiermark.at

Graz, November 2021