



VERSTÄRKE UNSER TEAM

 *vielfältige Jobs*

 *tolles Team*

 *faire Bezahlung*

 *viele Benefits*

JETZT BEWERBEN



katzlberger.at/karriere

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir einen **Assistent*in für die kaufmännische Verwaltung**

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in den Bereichen Personalwesen, Versicherungswesen, Bescheidwesen und Projektmanagement
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung kaufmännischer Prozesse im Unternehmen
- Leistungserfassung und Fakturierung
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Matura oder Lehrabschluss)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Flexible und selbstständige Arbeitsweise

Unsere Angebot

- Eine langfristige Anstellung in einem Unternehmen mit zukunftssträchtigen Branchen.
- Flexible Arbeitszeiten, die wir auf Ihre Bedürfnisse abstimmen.
- Mitarbeiterbenefits: Günstiges Tanken an der betriebseigenen Dieseltankstelle, Fahrrad-Leasing, etc.
- Das tatsächliche Monatsgehalt richtet sich nach Ihrer Qualifikation und Erfahrung und wird gemeinsam mit Ihnen festgelegt (gesetzl. Mindestlohn EUR 27.000 jährlich).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann melden Sie sich noch heute!

Kontakt: Herr Emanuel Angerer / 07755/7171-32 / e.angerer@katzlberger.at

www.katzlberger.at