

AUSSCHREIBUNG

Assistentin der Geschäftsführung

Teilzeit 20 h/ Woche

Arbeitsort 3451 Michelhausen

Ihre Aufgaben

- Office Management
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Mitarbeit im Bereich Buchhaltung und Fakturierung
- Organisation interner und externer Besprechungen
- Datenpflege, Terminkoordination und Reiseorganisation
- Vorbereitung und Erstellung von Unterlagen und Präsentationen

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung bevorzugt (z.B. HAK, HAS, HLW)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Genauigkeit, Teamfähigkeit und Verlässlichkeit
- Freundliches und stilsicheres Auftreten
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil

Unser Angebot

- Langfristige Tätigkeit in einem erfolgreichen Unternehmen
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Angenehmes Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiteinteilung möglich

Diese Position ist mit einem Einstiegsgehalt **ab EUR 1.100 brutto/Monat (20h/Woche)** dotiert, je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung an Herrn Klingenbrunner vorzugsweise per Mail: office@bauernkompost.at