



# officeKÖNIG

GERHARD KÖNIG BÜROMASCHINEN GMBH  
BAHNHOFPLATZ 19, A-4540 BAD HALL  
Canon BUSINESS SOLUTION PARTNER

Wir sind ein erfolgreiches Unternehmen und suchen eine engagierte, dynamische

## KFM. ALLROUNDKRAFT (m/w)

für den Bereich Büro/Verwaltung mit Buchhaltungskennnissen (38,5 Stunden/Woche)

Diese Position umfasst die **administrativen und kfm. Bereiche, Auftragsverwaltung, Vertragsabrechnungen, Kostenkontrolle sowie die Unterstützung der laufenden Buchhaltung.**

Als unser/e Idealkandidat/in sollten Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, Hasch) und erste Berufserfahrungen haben. Umsicht, Organisationsgeschick, Teamgeist und Einsatzfreude runden Ihr Profil ab.

Monatsbruttogehalt auf Basis Vollzeit € 2.220,00 je nach Qualifikation,

Überzahlung möglich.

Wenn Sie sich für diese abwechslungsreiche Aufgabe mit Eigenverantwortung interessieren, nehmen wir Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gerne entgegen.

Ihre Bewerbung bitte an:

Gerhard König Büromaschinene GesmbH.,

4540 Bad Hall, Bahnhofplatz 19

Email: [office@koenig-buero.at](mailto:office@koenig-buero.at) – Tel. Tel. 07258-3518-0