

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, Handelsschule) und erste Berufserfahrung haben. Umsicht, Organisationsgeschick, Teamgeist und Einsatzfreude runden Ihr Profil ab.

Monatsbruttogehalt auf Basis Vollzeit € 1.800 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 Büromaschinen GesmbH

Bahnhofplatz 19

4540 Bad Hall

E-Mail: office@koenig-buero.at

Tel. 07258-3518-0

[Download Stellenanzeige](#)