

WMV Airpower GmbH mit Firmensitz in 1020 Wien sucht zur Verstärkung des Teams

1 Backoffice Mitarbeiter (w/m)

in Teilzeitanstellung (30 Wochenstunden).

Sie bringen mit / Sie sind:

- * Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder kaufmännische Ausbildung z.B. HAS, HAK oder HLW
- * eigenständige Arbeitsweise
- * sehr gute MS Office-Anwendungskenntnisse
- * gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- * Kenntnisse in der Vorbereitung der Buchhaltung
- * zuverlässliche Persönlichkeit

Ihr Aufgabengebiet beinhaltet:

- * Auftragsabwicklung
- * allgemeine Bürotätigkeiten sowie Datenpflege
- * Rechnungslegung und Rechnungskontrolle
- * Telefonieren (vorwiegend in Deutscher Sprache, jedoch auch in Englischer Sprache)
- * Terminkoordination (Koordination von Lieferant*innen und Speditionen)

Wir bieten:

- * Ab sofort: eine langfristige Teilzeitanstellung im Ausmaß vom 30 Wochenstunden
- * Arbeitstage / Arbeitszeit: Montag bis Freitag, Arbeitsbeginn: zwischen 7:00 und 8:00 Uhr
- * Kostenloser Garagenplatz wird zur Verfügung gestellt
- * 2 Wochen Weihnachtsurlaub
- * Einschulung in das Arbeitsgebiet

Kontakt:

Senden Sie Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen (bitte mit aktuellem Lebenslauf u. Foto) mit dem Betreff "Bewerbung" an: office@wmv-airpower.at

Das Mindestentgelt inklusive Überzahlung für die Stelle als Allround-Sekretär/in oder Bürokaufmann/-frau beträgt 2.180 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung.

Arbeitgeber:

WMV Airpower GmbH
1020 Wien
<https://wmv-airpower.at/>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!