

## Wir suchen: BÜROALLROUNDERIN

### Aufgabenbereich:

- Allgemein anfallende Bürotätigkeiten und Unterstützung des Teams
- Angebotslegung, Abrechnung und Fakturierung an unsere Kunden
- Vorbereitung, Versand und Ablage von Prüfberichten
- Abwicklung von Einkäufen (Bedarfserhebung), Bestellungen und Eingangsrechnungen
- Abwicklungen mit den Netzbetreibern durchführen
- Artikellisten und Inventur pflegen
- Unterlagen für Buchhaltung / Lohnverrechnung vorbereiten und an Steuerberater übermitteln
- Pflege der Mitarbeiter-Stundenerfassung
- Postversand, Einkauf Bürobedarf

### Mindestvoraussetzung:

- Kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insb. MS-Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1)
- Organisationstalent
- Pflichtbewusstes und genaues Arbeiten
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz

### Wir bieten:

- Faires Gehalt entsprechen der Ausbildung und Erfahrung
- Gutes Arbeitsklima
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teilzeit 20-30h

Bei Interesse melde dich einfach unter **0680 1109149**  
oder **thomas@elektrojaeger.at**.

