



Wir stellen ein:

OFFICE MANAGER(IN) FÜR FAKTURIERUNG UND SEKRETARIAT

Vollzeit (40 Std.)

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung diverser administrativer Arbeiten
- Aufarbeitung der wöchentlichen Lieferscheine
- wöchentliche Rechnungserstellung nationaler Kunden
- Durchführung von Nachverrechnungen und Gutschriften
- Aufbereitung der Lohnverrechnung
- Zusammenarbeit mit Geschäftsleitung, Disposition und Finanzbuchhaltung

Sie bringen mit:

- Absolvierung HAK/HAS oder Lehrabschluss Bürokauffrau/-mann
- Begeisterung für die Fakturierung
- Gute Zahlen-Affinität von Vorteil
- Gute Computerkenntnisse (Microsoft Office)
- BMD Kenntnisse
- Betriebswirtschaftliches Knowhow und Verständnis
- Genauigkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und persönliches Engagement

Wir bieten Ihnen:

- ein sehr gutes, familiäres Betriebsklima
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen Familienbetrieb mit flachen Hierarchien und direkter Kommunikation, in dem Sie Ihre Stärken einbringen können
- ein motiviertes Büro Team mit langjähriger Erfahrung
- ein eigenständiges und herausforderndes Betätigungsfeld

Kollektivvertragliche Bestimmungen:

Verhandlungsbasis EUR 2.200, -- brutto Monatsgehalt mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation.

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Höfler Transport & Logistik GmbH

Lehen 9

3244 Ruprechtshofen

Tel.: 02756/2847

Mail: buchhaltung@hoefler-trans.at – z.Hdn. Prok. Elfriede Höfler