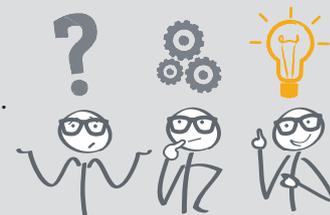


Wir suchen

✓ Wir entwickeln Lösungen,
wo andere längst aufgeben.

✓ kompetent, flexibel
und nachhaltig



Zentrale Assistenz/Assistenz der Geschäftsführung

Wir sind ein angesehener Isolierbetrieb in Leoben, der seit vielen Jahrzehnten für höchste Qualität, technische Professionalität und Handschlagqualität steht. Wir sind nicht groß, aber mit viel Einsatz, Herz, Verlässlichkeit und kontinuierlicher Weiterentwicklung sind wir für unsere Kunden und Mitarbeiter:innen ein wertvoller Partner. Alle tragen zu diesem Erfolg bei – aber eine der wichtigsten Drehscheiben auch in turbulenten Zeiten ist unser Office, in dem wir nun die zentrale Assistenz neu besetzen.

Ihre Aufgaben:

In einem Unternehmen unserer Größenordnung werden Sie als Allrounder:in vielfältige Aufgaben übernehmen:

- Buchhaltung und Vorbereiten der Lohnabrechnung und Bilanzierung
- Abrechnung von Bauprojekten
- Terminkoordination
- Kommunikation mit Kund:innen
- Verwaltungsaufwand

Wen wir uns wünschen:

- Sie sollten bereits Erfahrung als Assistenz mitbringen, am besten aus einem Klein- oder Mittelbetrieb.
- Als Grundlage sollten Sie eine Ausbildung an einer HAK oder eine vergleichbare Ausbildung abgeschlossen haben.
- Kenntnisse in Lohnverrechnung und Buchhaltung sind erforderlich.
- Erfahrung mit Word, Excel
- Englisch
- Qualität ist der Schlüssel zu unserem Erfolg – daher setzen wir auch im Office Genauigkeit, Verlässlichkeit und Freude, selbständig zu arbeiten voraus.
- An der Drehscheibe zu unseren Kunden wünschen wir uns jemanden mit guten Kommunikationsfähigkeiten und einer persönlichen und serviceorientierten Grundhaltung.

Darauf können Sie zählen:

Angemessenes Gehalt – gemäß Kollektivvertrag für Angestellte im Gewerbe und Handwerk und in der Dienstleistung beträgt das monatliche Brutto-Mindestentgelt für das angebotene Stundenausmaß (28 Stunden) in Abhängigkeit Ihrer einschlägigen Berufserfahrung und der Anrechnung von Vordienstzeiten zwischen EUR 1.723,11 (im VWGJ 1) und EUR 2.616,55 (VWGJ nach 15) in der Verwendungsgruppe III. In Abhängigkeit von Ihrer konkreten persönlichen Qualifikation besteht grundsätzlich die Bereitschaft zu einer kollektivvertraglichen Überzahlung.

Arbeitsbeginn: 07:00 Uhr
28 Stunden pro Woche
Homeoffice ist nicht möglich

Wenn wir Sie neugierig gemacht haben, werfen Sie doch gleich einen Blick auf unsere Homepage und machen Sie sich ein genaueres Bild! – www.isolierer.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Honsik

Wärme-, Kälte-, Schall- u.
Branddämmungen Gesellschaft m.b.H.

Nagelschmiedg. 7 • 8700 Leoben
Tel.: 03842/23752 • Fax: 03842/2375214
honsik@isolierer.at
www.isolierer.at

