



Dann bist Du bei uns zu 100% richtig. Wir sind ein ebenso traditionelles wie auch innovatives Landtechnik-Unternehmen. Da wir expandieren, suchen wir neue Mitarbeiter für unser top-motiviertes Team.



Wir suchen eine/-n engagierte(-n) und selbständige(-n):

OFFICE ALLROUNDER & BUCHHALTUNG (m/w/d)

QUALIFIKATION:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Buchhaltungskennntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Selbstständige, strukturierte & genaue Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Teamplayer/-in

>> Vollzeit - 38,5 h/Woche

AUFGABEN:

- Erfassung der Kreditorenrechnungen
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Mahn- und Reklamationsabwicklung
- Assistenz Tätigkeiten
- Diverse administrative Tätigkeiten

WIR BIETEN:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sehr gutes Betriebsklima
- Entlohnung nach Kollektivvertrag
(Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation & Vordienstzeiten)



Ansprechpartner: Thomas Amselgruber | Mobil: 0664 63 17 146

Amselgruber Landtechnik GmbH & Co KG

Eichbichl 10 | A- 5121 Tarsdorf | Tel: +436278/8158

www.amselgruber.at | thomas@amselgruber.at

FOLGE UNS:

