



Zur Verstärkung unseres Teams in **2120 Wolkersdorf** suchen wir ab **Juli/August**

eine/n Vollzeit Mitarbeiter/in für Buchhaltung und Sekretariat

Anforderungen:

- Abgeschlossene HAK Ausbildung
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
-

Tätigkeitsgebiet:

- Erstellung der Buchhaltung für unseren Klienten
- Klassische Sekretariatsaufgaben wie Empfang und Betreuung von Klienten, Korrespondenz, Telefonbetreuung, etc.

Wir bieten:

- abwechslungsreiche Aufgaben
- gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir wünschen uns:

- Eine neue freundliche Mitarbeiter/in mit guten Umgangsformen, die Wert auf kollegiale Zusammenarbeit legt.

Laut Kollektivvertrag ist diese Position mit €1.665,30 brutto/Monat dotiert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie gerne in unserem netten und motivierten Team mitarbeiten?

Dann schicken Sie uns bitte ihre aussagekräftige Bewerbung an:

e.klaus@klaus-stb.at