LOOKING FOR TALENTS!

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG!

Unser Unternehmen erstellt seit drei Jahrzenten Softwarelösungen für Kunden im In- und Ausland.
Zur Verstärkung unseres Teams in Graz suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) | Vollzeit oder Teilzeit

Search

Deine Aufgaben sind:

- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Office Management (Terminkoordination, Schriftverkehr, Dokumentation, Ablage, etc.)
- Dienstreisemanagement (Flug- und Hotelbuchungen)
- Buchhaltungsvorbereitung (Ein- und Ausgangsrechnungen, Quartals- und Jahresabschlussvorbereitung)
- Rechnungslegung und Mahnwesen
- Controlling und Berichtswesen
- Organisation von Firmenevents und Schulungen

Deine Voraussetzungen sind:

- Eine kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Officemanagement oder Assistenzbereich
- Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen und Controlling
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, Englisch in Wort und Schrift
- Genauigkeit, verlässliche und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wir bieten Dir:

- Eine Festanstellung mit einem breiten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich in einem international tätigen Unternehmen
- Eine umfassende Einschulungs- und Einarbeitungsphase
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld in einem Team mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem professionellen Umfeld mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Freiraum für Eigeninitiative
- Work-Life Balance durch flexibel gestaltbare Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Die Position unterliegt dem Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik (Mindestgehalt Einstiegsstufe lt. KV EUR 2.051,- brutto). Eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Deiner Qualifikation und Erfahrung ist für uns selbstverständlich.

OFFICE@CONCEPTDS.COM • +43 (0) 316 274813 • WWW.CONCEPTDS.COM

CONCEPT