

Stellenausschreibung

Sekretär/Sekretärin bzw. Assistent/-in der Geschäftsleitung

Als Spezialist für elektrotechnische Anlagen suchen wir eine/n verlässliche/n **Sekretär/in** zur Verstärkung unseres Teams in Graz.

Arbeitsbeginn: **ab sofort**

Teil-Vollzeit Beschäftigung - 25 Std. bis 38,5 / Woche

Ihre Aufgaben:

- Bürotätigkeiten, Erfahrung in der Elektrobranche von Vorteil
- allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Beantwortung sämtlicher telefonischer und elektronischer Anfragen
- Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung und Lohnverrechnung
- Preisanfragen
- Bestellungen
- Rechnungslegung, Kontrolle und Erfassung der ER und AR
- Führung d. Zahlungsverkehrs – Telebanking
- Verwaltung der Arbeitszeiten von Mitarbeiter (Innen)
- Ansprechpartner mit GKK, Finanzamt u. Steuerberatung,
- Lagerverwaltung, Kontrolle der Lieferungen,

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH, kaufm. Lehre etc.)
- Sicher im Umgang mit MS Office; Koram Kplus oder AUER Success von Vorteil
- Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Gepflegtes, freundliches und höfliches Auftreten
- Teamfähigkeit

Mindestentgelt: KV Metallverarbeitendes Gewerbe, Ang. V III i. 1.u. 2 VJ. EUR 2.108,09 brutto (38,5 Std / Woche) - über Zahlung möglich

Sie verfügen über eine kaufmännische abgeschlossene Ausbildung mit Berufspraxis? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Schriftliche Bewerbung erbeten an: sommer@etecgmbh.com
