

## **Büro Angestellte/r (m/w/d) - (ab sofort) – Teilzeit bis Vollzeit (40 Wochenstunden)**

### **Wir sind...**

...ein kleines, familiäres Unternehmen aus dem Bereich Hausbetreuung und Gebäudereinigung mit rund 90 Mitarbeiter\*innen.

Unsere ISO-Zertifizierungen (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) unterstützen uns eine gut organisierte, kontinuierliche Qualität unserer Dienstleistungen zu sichern. Soziale Verantwortung leben wir täglich und lassen dies durch die SA 8000 Zertifizierung regelmäßig überprüfen. Seit 2022 sind wir das erste gemeinwohl-bilanzierte Reinigungsunternehmen in Österreich.

### **Wir suchen:**

Eine teamfähige Unterstützung in unserem Büro für...

- Kundenkommunikation per E-Mail, telefonisch und Terminkoordinationen mit Professionist\*innen
- Bearbeitung von Objekten, Aufträgen, Angeboten und Personal in unserer Software
- Bestellungen bei Lieferanten und Organisation von KFZ-Werkstattterminen
- Abwicklung von Versicherungsmeldungen
- Unterstützung der Buchhaltung (Kassa, Eingangsrechnungskontrolle, Fakturierung)

### **Sie haben:**

- Kaufmännische Ausbildung: Bürokaufmann/ -frau, HAS/HAK-Abschluss
- Gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Erfahrung laufende Buchhaltung, Materialwirtschaft von Vorteil

### **Wir bieten:**

- freundliche, offene Arbeitsatmosphäre in einem modernen Büro
- gänzlich über unsere Software ASE abgewickelte Arbeitsprozesse
- gratis Kaffee, Tee, Wasser und Obstkorb
- diverse Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- regelmäßige Firmenveranstaltungen und Mitarbeiter\*innen-Events
- Home-Office Möglichkeit, 4-Tage Woche möglich
- Bezahlung je nach Qualifikation mindestens € 33.600,- p.a. und Prämiensystem

**INTERESSIERT?  
DANN BEWIRB DICH JETZT:**

PER MAIL [OFFICE@DA-KA.AT](mailto:OFFICE@DA-KA.AT) ODER PER TELEFON 01/ 280 88 94