

Büro Angestellte*r (Mensch) - (ab sofort) – Teilzeit bis Vollzeit (40 Wochenstunden)

Wir sind...

...ein kleines, familiäres Unternehmen aus dem Bereich Hausbetreuung und Gebäudereinigung mit rund 120 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 sind seit 2022 das erste gemeinwohl-bilanzierte Reinigungsunternehmen in Österreich.

Wir suchen:

Eine teamfähige Unterstützung in unserem Büro für...

- Kommunikation mit Kund*innen
- Vorbereitung von Angeboten sowie Anlage von Aufträgen und Leistungsscheinen für unsere Mitarbeiter*innen
- vorbereitende Buchhaltung (Kassa, Anlagen, Eingangsrechnungen, Fakturierung)
- Verantwortlich für die Beschaffung und Lagerbewertung
- Dateneingabe bzw. Datenpflege in unserer Software
- Unterstützung der Geschäftsleitung sowie Objektleitung in allgemeinen organisatorischen und administrativen Belangen
- Allgemeine Office Tätigkeiten (Telefonate, Ablage, Korrespondenz, Versicherungsmeldungen, ...)

Sie haben:

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

Wir bieten:

- freundliche, offene Arbeitsatmosphäre in einem modernen Büro
- diverse Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Prämiensystem
- regelmäßige Firmenveranstaltungen und Mitarbeiter*innen-Events
- Home-Office Möglichkeit
- Bezahlung je nach Qualifikation mindestens € 35.500,- p.a. bei Vollzeit

**INTERESSIERT?
DANN BEWERBEN SIE SICH:**

PER MAIL AN BARBARA.ANDRASCHKO@DA-KA.AT