

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Fohnsdorf suchen wir eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Aufgaben:

- Controlling
- Finanz- und Versicherungsmanagement
- Fuhrparkmanagement
- Budgetierung
- Personalmanagement
- Bearbeitung von juristischen Fragestellungen
- Buchhaltung und Vorbereitung der Lohnverrechnung

Anforderungsprofil:

- fundierte betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Kenntnisse in Buchhaltung und Lohnverrechnung
- nachweisliche Berufserfahrung
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- kaufmännische und wirtschaftliche Fachkompetenz
- hohes Engagement und Leistungsbereitschaft
- analytisches Denken

Geboten wird eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Position im Ausmaß von 40 Wochenstunden zum sofortigen Eintritt in einem dynamischen Unternehmen, sowie gute Entwicklungsperspektiven, berufliche Vielfalt und gelebte Kollegialität.

Entlohnung lt. Kollektivvertrag „Angestellte im Handwerk und Gewerbe in der Dienstleistung in Information und Consulting“, Bruttojahresgehalt EUR 49.000,--; Möglichkeit zur Überzahlung je nach Art der Qualifikation.

Wenn Sie eine neue Herausforderung suchen, freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.

Bewerbungen bitte per Mail an:

manuela.perfler@equadrat.com

oder schriftlich an:

e² engineering GmbH

Frau Mag. Manuela Perfler

Siemensstraße 9

8753 Fohnsdorf



equadrat
engineering GmbH
www.equadrat.com

DIE INGENIEUR MANUFAKTUR
Innovative Lösungen aus einer Hand