



Raumplanung GmbH
Ingenieurbüro für Raumplanung u.
Raumordnung - GIS Technologie

Wir suchen eine wirtschaftliche Assistenz der Geschäftsführung in Herzogenburg!

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und interessieren sich für eine verantwortungsvolle Tätigkeit im wirtschaftlichen Bereich eines Raumplanungsbüros? Sie arbeiten genau, selbstständig und serviceorientiert und möchten die Geschäftsführung im laufenden Betrieb unterstützen?

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit langfristiger Entwicklungsperspektive. In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung übernehmen Sie Aufgaben in Buchhaltung, Fakturierung, Organisation und Administration.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK-Matura, HLW-Matura, Bachelor eines Wirtschaftsstudiums, ...) oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung oder Interesse in Buchhaltung, Rechnungswesen und Fakturierung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Genaue, selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise sowie sehr gute Deutschkenntnisse

IHRE AUFGABEN

- Laufende Buchhaltung und Vorbereitung buchhalterischer Unterlagen
- Fakturierung und laufende Rechnungslegung
- Zahlungskontrolle und Mahnwesen
- Allgemeine Assistenz der Geschäftsführung
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Büroorganisation, Korrespondenz und Mitarbeit an internen Abläufen

WIR BIETEN

- Interessante und anspruchsvolle Projekte in einem lebendigen Umfeld
- Einschulung in wirtschaftliche und organisatorische Abläufe
- Ermöglichung und Förderung von Aus- und Weiterbildungen
- Flexible Arbeitszeiten und freies Zeitmanagement
- Homeoffice
- Eigenverantwortliches, selbstständiges Arbeiten im Team
- Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Mindestens 20 Stunden Wochenarbeitszeit
- Dienort Herzogenburg

Die Bezahlung richtet sich mindestens nach dem Kollektivvertrag für Angestellte in Information und Consulting, Verwendungsgruppe III, und wird entsprechend Ihrer Ausbildung, Erfahrung und dem vereinbarten Stundenausmaß persönlich abgestimmt. Natürlich werden eventuelle Vordienstzeiten angerechnet. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf) per E-Mail an bewerbungen@kommunaldialog.at.

