Mitarbeiter Administration & kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)

20 Stunden / Woche

Raum Gmunden

ab € 3.652,48

Mehr als nur ein Job - dein Vorteil mit WIPA!
Du willst mehr verdienen, mehr Flexibilität und eine persönliche Betreuung, die wirklich auf dich eingeht?
Bei WIPA bekommst du exklusive Jobchancen, die du sonst nicht findest sowie kostenlose Weiterbildungen!
Diskretion garantiert - deine Bewerbung bleibt vertraulich.

Für ein etabliertes Unternehmen aus dem Bereich Energieversorgung und technischer Instandhaltungsdienstleistungen suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die mit kaufmännischem Know-how, Organisationstalent und einer strukturierten Arbeitsweise für reibungslose administrative und betriebswirtschaftliche Abläufe sorgt. Mitarbeiter Administration & kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Organisieren und Abwickeln allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Vorbereiten der monatlichen Lohn- und Gehaltsverrechnung
- Bearbeiten und Verrechnen interner Werkstättenaufträge (ILV, ICV und EL)
- Erstellen von Rechnungen und Abwickeln kaufmännischer Fremdaufträge
- Unterstützen der AKÜ-Administration einschließlich Kontierung und Verrechnung im Vertretungsfall

Profil

- Ausbildung - Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fachkenntnisse - Berufserfahrung in der Administration oder kaufmännischen Sachbearbeitung sowie gute MS-Office- und SAP-Kenntnisse
- Persönliche Stärken - Selbstständige, strukturierte und verlässliche Arbeitsweise mit ausgeprägter Teamfähigkeit
- Zusätzlich bringst du mit - Kommunikationsstärke, soziale Kompetenz und hohe Einsatzbereitschaft

Angebot

- Sichere Anstellung - Langfristige Jobs bei starken Unternehmen
- Mehr verdienen - Wir verhandeln dein Gehalt & jede Erhöhung für dich
- Flexibilität - Jobs, die sich an deine Wünsche anpassen
- Weiterbildung - Kostenlose Schulungen für deine berufliche Entwicklung
- Persönliche Betreuung - Dein Ansprechpartner steht dir jederzeit zur Verfügung

Zusätzliche Benefits bei unserem Kunden:
- Sicheres Arbeitsumfeld in einem etablierten Unternehmen
- Zukunftsorientierte Tätigkeit in der Energiebranche
- Vielseitiges kaufmännisches und administratives Aufgabengebiet
- Teilzeitbeschäftigung mit 20 Wochenstunden
- Attraktives Gehalt - Bruttoentgelt ab € 3.652,48 auf Basis Vollzeit / Monat - je nach Qualifikation und Erfahrung

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.