



# Sekretär (m/w/d)

## Raum Timelkam

ab € 3.432,85

Sie sind auf der Suche nach einem modernen und leistungsstarken Unternehmen? Dann sind Sie bei unserem Kunden genau richtig! Deren Engagement geht weit über Oberösterreich hinaus, da sie ihre Kunden mit zukunftsweisenden Dienstleistungen in den Bereichen Strom, Gas, Wärme, Wasser, Entsorgung sowie Informations- und Kommunikationstechnologie unterstützen.  
Sekretär (m/w/d)

## Main duties and responsibilities

- Eigenständig organisieren Sie das Büro, kümmern sich um die Abteilungskorrespondenz, koordinieren Termine, organisieren Besprechungen, führen Protokolle und verwalten die Ablage.
- Die Abteilungsleitung unterstützen Sie in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben mit höchster Verlässlichkeit.
- Als Zeitbeauftragte der Abteilung übernehmen Sie die Verantwortung für die Zeiterfassung.
- Sie bereiten die Gehaltsverrechnung vor, inklusive Reise- und Gehaltsabrechnungen.
- Ebenso gehört die vorbereitende Lohnverrechnung für Standardarbeiten sowie für Schicht- und Schwerarbeit zu Ihren Aufgaben.
- Sie führen Reisekostenabrechnungen durch und übernehmen verschiedene Aufgaben im Personalwesen, wie die Verwaltung von Urlaubs-, Krankenstands-, Überstunden- und Gleitzeitstatistiken.
- Die Organisation und Buchung von Dienstreisen fällt ebenfalls in Ihren Verantwortungsbereich.
- Zudem erledigen Sie kaufmännische und administrative Tätigkeiten und unterstützen bei Buchhaltungsaufgaben.
- Im Controlling stehen Sie ebenfalls unterstützend zur Seite.

## Key competences

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW) und bringen idealerweise bereits SAP-Kenntnisse mit.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) gehören zu Ihren Stärken.
- Sie sind belastbar, arbeiten gerne im Team und zeichnen sich durch eine eigenverantwortliche, präzise Arbeitsweise aus.
- Ihr Engagement und Ihre proaktive Herangehensweise machen Sie zu einem wertvollen Teammitglied.
- Diskretion und Verschwiegenheit sind für Sie selbstverständlich.

## Our proposal:

- Familienfreundlicher Arbeitgeber
- Gesundheitsmaßnahmen
- Mitarbeiterevent
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bruttoentgelt: € 3.432,85 / Monat + Zulagen - mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Sind Sie bereit für einen energiegeladenen Auftakt Ihrer beruflichen Laufbahn? Bei der WIPA GmbH setzen wir seit über 28 Jahren Maßstäbe in der Karrierewelt und haben zahlreiche individuelle Erfolgsgeschichten geschrieben. Hier steht nicht nur die Arbeit an sich im Fokus, sondern auch eine wahre Leidenschaft für das, was wir tun, und eine geballte Ladung Power! In unserer Unternehmenskultur stehen Vertrauen und Respekt an erster Stelle, Hierarchien sind passé. Gemeinsam sind wir auf einer Welle des Erfolgs, um Großartiges zu erreichen. Ihre kreativen Ideen sind gefragt und Ihre Träume sind unsere treibende

Kraft!

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann stellen Sie sich der Herausforderung und starten Sie Ihre Karriere bei der WIPA GmbH!

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.