

Stellenausschreibung

Mitarbeiter / Mitarbeiterin BackOffice

1 Tätigkeiten

Empfang, Telefon und Rezeption, Terminkoordination, Entlastung der Geschäftsführung
Allgemeine Bürotätigkeit, Stammdatenpflege, Korrespondenz
Buchhaltungsvorbereitung

2 Ausbildung, Erfahrung

HAK-Matura [auch: Maturaklasse, Aufbaulehrgang]
Arbeitserfahrung mit Schwerpunkt Bürotätigkeit inklusive Empfangsbereich sowie Telefon

3 Hard und Soft Skills

Sehr gute Computerkenntnisse [mindestens ECDL], SharePoint Anwenderkenntnisse von Vorteil
Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
Einsatzbereitschaft, Flexibilität
Überzeugende Umgangsformen
HUMOR

4 Rahmenbedingungen, Gehalt

Fixe Arbeitszeiten 25 Stunden pro Woche [MO – FR, 9 bis 14 Uhr]
Arbeitsort: Grazer Innenstadt
Monatliches Mindestgehalt laut Kollektivvertrag ca. € 950,-- für 25 Stunden, abhängig von der Berufserfahrung des Bewerbers/der Bewerberin

5 Kontakt

Mag. Birgit von Maurnböck
VMCON OG, Liebenauer Hauptstraße 2-6, 8041 Graz
M +43 [676] 8461234 09, bvm@MeineBerater.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen und ein persönliches Gespräch!

Birgit und Erich von Maurnböck

www.MeineBerater.at