

OFFICE ASSISTANT - TEILZEIT

Du suchst eine neue und spannende Herausforderung, bist kommunikativ, sorgfältig und zuverlässig, behältst als Organisationstalent problemlos den Überblick und hast dabei gleichzeitig immer ein Lächeln für deine Kolleginnen und Kollegen übrig? Dann bist du hier richtig!

Deine Aufgaben

- Office Management:
Telefonzentrale, Empfang und Bewirtung, Korrespondenz, Post, Ablage, Übernahme Bestellungen/Lieferungen, Lagerverwaltung, Ordnung in Office und Küche, Wartung Adressdatenbank
- Onlineshop:
Abwicklung von Bestellungen, Versand, Wartung Onlineshop
- Allgemeine Buchhaltungstätigkeiten:
Belege sammeln, sortieren, zuordnen, scannen, Erfassen von Eingangsrechnungen

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH)
- Gute Buchhaltungskennntnisse
- MS-Office, Apple-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Selbstständige, genaue und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Verlässlichkeit, Freundlichkeit
- Gepflegtes Äußeres mit ausgezeichneten Umgangsformen

Wir bieten

Es erwartet dich ein stabiler Arbeitsplatz in einer modernen und angenehmen Arbeitsumgebung mit ausgezeichnetem Betriebsklima, ein tolles RNP-Dreamteam sowie ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld.

Wir bieten dir eine Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von 10 - 20 Stunden (vorzugsweise vormittags).

Bruttomonatsgehalt auf Basis 38,5 Stunden: ab mind. EUR 1.800 je nach Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung an:

Raunigg & Partner Development GmbH

z.H. Andrea Kniechtl

Schönaugürtel 53, 8010 Graz

bewerbung@rnpd.com