

wicknorm

QUALITÄTS-FENSTER AUS KÄRNTEN

WICKNORM ist eine der führenden Fenster- und Sonnenschutzmarken Österreichs.

Für unseren Standort in Klagenfurt suchen wir zum sofortigen Eintritt eine

BÜROKRAFT / ASSISTENZ

(m/w/d)

Beschäftigung

- Anstellung in Teilzeit / 4-Tage-Woche (Dienstag – Freitag)
- ca. 26 Stunden/Woche

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten / Telefonzentrale / Kundenempfang / Kassenführung
- Personaladministration / Zeiterfassung
- Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Bearbeiten von Eingangsrechnungen
- Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung
- Urlaubsvertretung
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in der Personalverwaltung
- Kenntnisse in der Buchhaltung
- Kenntnisse MS-Office (Word, Excel)
- Verantwortungsbewusste, diskrete und genaue Arbeitsweise
- Strukturiertes, selbstständiges, verlässliches Arbeiten
- Berufserfahrung von Vorteil bzw. Berufseinsteiger ohne Praxis

Wir bieten

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Büro mit Parkmöglichkeit in Zentrumsnähe
- Bruttogehalt € 1.598,32 (Netto € 1.339,70) mit Bereitschaft zur Überzahlung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail an:

e.wurzer@wicknorm-fenster.at

Wicknorm Fenster GmbH

9020 Klagenfurt am Wörthersee, Völkermarkter Straße 85, Tel. +43 463 31689, Fax DW 4, office@wicknorm-fenster.at

www.wicknorm-fenster.at