



# KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ

m/w/d

## Dein Aufgabengebiet:

- | Fakturierung, Vorbereitung der Buchhaltung und Controlling Aufgaben
- | Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- | Büroorganisation, Terminverwaltung, Empfang
- | Unterstützung der Projektabwicklung



# KAUFMANN BAUSYSTEME

*konstruktiv mutig*

iOS & Android

Konferenzraum 1.OG  
KBS Reuthe  
Herzlich Willkommen

Wireless IP: 192.168.2.1



## WIR SUCHEN DICH!

## Dein Profil:

- | Abgeschlossene Schulausbildung (HAK o.Ä.)
- | Berufserfahrung im Sekretariat wünschenswert
- | Sehr gute MS Office Kenntnisse
- | Organisationstalent
- | Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- | Kommunikations- und Teamfähigkeit
- | Auch WiedereinsteigerInnen sind willkommen

## Wir bieten:

- | Interessante und vielseitige Aufgaben, bei denen du dein Wissen und deine Erfahrung einbringen kannst, die Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team.

## Interessiert? Dann schick uns doch deine schriftliche Bewerbung an:

Kaufmann Bausysteme GmbH  
z.H. Christian Kaufmann  
Baieri 115 | 6870 Reuthe  
T +43 5514 31440  
karriere@kaufmannbausysteme.at  
**kaufmannbausysteme.at**

