

WIR SUCHEN:

OFFICE MANAGER (D/W/M)

ab 30h

Wer wir sind:

Wir, Fellinger & Strema GmbH, sind ein Familienunternehmen mit Hauptsitz in 4501 Neuhofen/Krems. Unser Spezialgebiet liegt im Handel und Service von Maschinen zum Zählen, Prüfen, Sortieren und Verpacken von Bargeld. Unsere Kund:innen sind hauptsächlich Banken, aber auch Tankstellen, Einkaufszentren, Werttransportunternehmen, ...

Wir suchen Unterstützung in folgenden Bereichen:

- Auftragsabwicklung – vom Bestelleingang bis zur Fakturierung
- Kontrolle von Eingangsrechnungen und Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei der Aufbereitung der Buchhaltung und der Vorbereitung der Lohnverrechnung
- Vorbereitung diverse Exportpapiere
- Vor- und Nachbereitung der Inventur
- Annahme von Kundenanfragen und Weiterleitung an die zuständigen Personen
- Mitwirkung beim Onboarding von neuen Mitarbeiter:innen
- Unterstützung bei allgemeinen Büroarbeiten

Wir bieten:

- Ein Unternehmen, das sich weiterentwickelt
- Ein stabiles Team
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Familiäre, positive Arbeitsatmosphäre
- Home-Office Möglichkeit nach Absprache
- Persönliche und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten

Ihre Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikationen (Lehre, HAS; HAK; HBLA;...)
- Erfahrung in der Büroorganisation und Büroverwaltung
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Zuverlässige, lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten für diese Position ein Bruttogehalt ab € 2.300,- auf Vollzeitbasis von 38,5h mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: Lara Fellinger, Office & Brand Management, lara@fellinger-strema.at