

Unser Auftraggeber ist ein innovativer Lösungsanbieter der Energiewirtschaft. Innovationsfreude, kurze Entscheidungswege, ein agiles Mindset sowie gelebte Work-Leisure-Balance prägen die Unternehmenskultur.

Als Allround-Talent im Bereich HR/Finanzen/Office wird diese Position neu implementiert und verspricht mittelfristig Aufstiegschancen in eine Leitungsfunktion.

Ihre Aufgaben:

- Administration aller Personalagenden
- Mitarbeit in der Buchhaltung
- Abstimmungsarbeiten
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

Unsere Erwartungen an Sie:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen
- Berufserfahrung im Assistenzbereich von Vorteil
- BMD-Kenntnisse
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (insbesondere MS Excel)
- Hohe Lern- / Leistungsbereitschaft und Motivation
- Eigenverantwortliche, selbständige und genaue Arbeitsweise mit Hands-on-Mentalität
- Rasche Auffassungsgabe und Zahlenaffinität

Wir bieten eine spannende Herausforderung!

- Modernes Equipment (leistungsstarker Arbeitslaptop)
- Flexible Arbeitszeiten / Homeoffice-Tage
- Ausgezeichnetes Arbeitsklima und Team Spirit
- Diverse Benefits wie Prämien, Lebensmittelgutscheine, Teamevents, etc.
- Ein Parkplatz ist verfügbar, ebenso auch eine sehr gute öffentliche Busanbindung'
- Wir bieten ein Monatsbruttogehalt in der Bandbreite von EUR 2.800,00 bis EUR 4.000,00 (Basis Vollzeit), gemäß Ihrer Berufserfahrung, Qualifikation und Leistungsbereitschaft

Richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der **KennNr. 30.3166** an catro.sued@catro.com, z.H. Sylvia Müller-Trenk die gerne für Auskünfte zur Verfügung steht.

CATRO ist ein Personalberatungsunternehmen. Wir weisen darauf hin, dass Deine Bewerbung partnerschaftlich mit unserem Auftraggeber abgestimmt wird. Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt.

CATRO

personalberatung
mediaSchillerplatz 4
8010 Graz

Tel.: +43 316 81 97 59-0

www.catro-sued.at