

Office-AllrounderIn/ BüroassistentIn

1220 Wien



Ihre Aufgaben

- zuständig für Telefon
- Bestellungen
- Kontrolle Rechnungen
- Rücksprache mit Lieferanten (fehlende oder falsche Rechnungen)
- Sortierung Eingangsrechnungen
- Bezahlung der Eingangsrechnungen (mittels Zahlschein)
- Aufbereitung BH-Ordner (Bank, Kassa, Eingangsrechnungen)
- Kassabuch (inkl. Tageslosungen), Aufstellung Tageslosungsblätter
- Assistenz der Geschäftsführung
- allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

Ihre Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung
- gute MS-Office-Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- genaue und selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Flexibilität

Ihre Vorteile

- langfristige Anstellung
- gute öffentliche Erreichbarkeit
- flache Hierarchien, angenehmes Arbeitsklima

Bewerbungen unter

office@noebauer-konditorei.at

Wir freuen
uns auf
Sie!

www.noebauer-konditorei.at