

Stellenausschreibung

Wir sind eine junge und dynamische Übungsfirma und im Bereich
Elektronik Einzelhandel tätig. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum
sofortigen Eintritt eine/n engagierte/n:

Assistent/in der Geschäftsleitung

Ihre Aufgaben:	✓ Führung der Personalmappe ○ Lebensläufe und Bewerbungen der Mitarbeiter/innen ○ Dienstzettel ○ An- und Abmeldungen der Dienstnehmer ✓ Meldung der Abrechnung der Sozialversicherung ✓ Unterstützung bei der Qualitätszertifizierung der ÜFA ✓ Überweisung von: Gehälter, Steuern und Abgaben ✓ Controllingaufgaben ✓ Beratung der Mitarbeiter/innen und der Führungskräfte
Ihr Profil:	• kaufmännische Ausbildung: HAK oder HAS • MS-Office Kenntnisse in Word, Excel, Power Point • Personalverrechnungskenntnisse • Kommunikations- und Teamfähigkeit • Strukturierte und genaue Arbeitsweise • Genauigkeit
Wir bieten Ihnen:	▪ ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld ▪ eine umfangreiche Einschulung in Ihr Aufgabengebiet ▪ die Mitarbeit in einem jungen und engagierten Team ▪ ein angenehmes Arbeitsklima ▪ ein leistungsgerechtes Gehalt (Anfangsgehalt € 22.400,-- brutto pro Jahr)

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und die Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf
Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Foto. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung
an Frau Mag.(FH) Birgit Fürsatz, MSc ODER Herrn MMag. Martin Pichlbauer.