



BEREICHSSASSISTENZ

Anstellung VOLLZEIT 38,5 h	Ort MUNDERFING OÖ, Nähe Salzburg	Bruttogehalt / Jahr € 42.000,00 Überbezahlung möglich
---	---	--

Wir sorgen für ein gutes Klima

- Für diese Tätigkeit mit vielfältigen Entfaltungs- und Gestaltungsmöglichkeiten bieten wir dir ein attraktives Gehalt, das deutlich über den Kollektivvertrag (für Information und Consulting) liegt. Das Mindestgehalt bei Vollzeitanstellung beträgt € 42.000 brutto pro Jahr mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.
- Durch flexible Arbeitszeitgestaltung kannst du Familie, Freizeitinteressen und Job gut unter einen Hut bringen.
- Eine ausgiebige Einschulung sowie Förderungen zur Weiterentwicklung sind für uns selbstverständlich.
- Deinen Arbeitsplatz passen wir gerne an deine persönlichen Bedürfnisse an (ergonomische Bürostühle, höhenverstellbare Tische, etc.).
- Deine Gesundheit ist uns wichtig. Wir sorgen für eine kostenfreie Vollverpflegung während der Dienstzeit.
- Für jeden Tag, bei dem du deinen Arbeitsweg möglichst umweltfreundlich zurücklegst, bekommst du von uns einen kleinen Zuschuss.
- Bist du häufig für uns unterwegs, stellen wir dir eine ÖBB-Vorteilscard bzw. ein elektrisches Firmenfahrzeug zur Verfügung (je nach Bedarf/Position).
- Du hast die exklusive Möglichkeit, Unternehmenswert-Anteile innerhalb der Unternehmensgruppe zu erwerben und somit direkt am Erfolg unseres Unternehmens teilzuhaben.
- Und weil wir all das Obenstehende bieten, können wir mit einem ausgezeichneten Betriebsklima glänzen.

GOOD NEWS
FOR PLANET
EARTH

EWS

Munderfing | Parndorf | Wien | Bruck/Leitha, Austria
office@ews-energy.com | +43 7744 20141-0
www.ews-energy.com



Es erwartet dich ein spannender Aufgabenbereich

- Du unterstützt die Bereichsleitung bei der Erstellung, Kalkulation und Nachverfolgung von Angeboten und sorgst für eine reibungslose Angebotsabwicklung.
- Du wirkst bei der Auftragsbearbeitung mit, pflegst und verwaltest die relevanten Projektdaten zuverlässig.
- Du unterstützt das Team bei der Zeiterfassung.
- In enger Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung und der Buchhaltung bereitest du Rechnungen vor und erstellst diese termingerecht.
- Du unterstützt das Mahnwesen und verfolgst offene Forderungen, um einen effizienten Zahlungsfluss sicherzustellen.
- Du übernimmst administrative und organisatorische Aufgaben zur Unterstützung des Bereichsmanagements.
- Du unterstützt laufende Projekte, übernimmst allgemeine Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten und wirkst bei der Umsetzung von Sonderaufgaben mit.

Mit diesen Kenntnissen und Erfahrungen kannst du uns unterstützen

- Du hast eine Handelsschule, eine Ausbildung als Industriekauffrau/-mann oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Du verfügst über sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit MS Excel und MS Word.
- Du überzeugst durch deine Hands-on-Mentalität, dein Engagement und deine Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen.
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich und zeichnest dich durch ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Genauigkeit aus .
- Du hast ein echtes Teamplayer-Mindset und gehst vertrauensvoll und diskret mit sensiblen Daten und Informationen um.