

WE ENERGIZE YOUR CAREER!

Wussten Sie, dass ... Lorünser in über 100 Ländern Freiluftschaltanlagen mit Produkten aus Österreich ausgestattet hat?

Werden Sie Teil unseres starken Teams als

Assistenz der Geschäftsleitung (Teilzeit 60 – 80 %)

Aufgaben:

- *Assistenz der Geschäftsleitung (Vertrieb)*
- *Termingerechte Rechnungsstellung (Fakturierung)*
- *Mitarbeit in der HR (Zeiterfassungssystem)*
- *Allgemeine organisatorische Aufgaben im Frontoffice*

Anforderungen:

- *Freundliche, aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit*
- *Idealerweise Erfahrungen im Bereich Rechnungslegung und Fakturierung*
- *Englisch-Kenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil*
- *MS Office Kenntnisse*
- *Analytische und exakte Arbeitsweise*

Wir bieten:

- *Abwechslungsreiches Aufgabengebiet*
- *Umfassende Einschulungen*
- *Kollegiale Arbeitsatmosphäre*
- *Flexible Arbeitszeiten / Homeoffice*

Unser mitarbeiterorientiertes Unternehmen bietet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem professionellen Team mit guten Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Bei Interesse an dieser zweifellos herausfordernden und abwechslungsreichen Aufgabe senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise per E-mail) an sls_recruiting@loruenser.org. Das Lorünser-Team freut sich auf ein persönliches Kennenlernen.



Alle Personen sind gleichermaßen angesprochen.

Lorünser Austria GmbH

Bahnhofstrasse 9, 6824 Schlins

Telefon +43(0)5524 8291 40

E-Mail sls_recruiting@loruenser.org

www.loruenser-substations.com

