



Assistent:in der Geschäftsführung

Vollzeit | Andelsbuch

Deine Rolle

Du kümmerst dich um alle administrativen und organisatorischen Abläufe in unserem Büroalltag und unterstützt die Geschäftsführung:

- Allgemeine Büroorganisation
- Post/E-Mail/Telefon
- Rechnungskontrolle
- Schnittstelle zur Steuerberatung
- Datenbankverwaltung + Auswertungen
- Terminkoordination

Dein Profil

Du schätzt ein eigenes Aufgabengebiet mit strukturierten Arbeitsabläufen. Für diese verantwortungsvolle Position benötigst du einen selbstverständlichen Umgang mit der IT, eine kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung in ähnlichem Aufgabengebiet.

Wir bieten dir ein Bruttomonatsgehalt von
€ 2.700 bis € 2.900 in Abhängigkeit von Ausbildung und Qualifikation.

Wir bieten sichere Arbeitsplätze mit abwechslungsreichen Aufgaben in einem kleinen engagierten Team, viel Kontakt zu Menschen und Raum für eigene Ideen.
Deine Bewerbungsunterlagen richte bitte per E-Mail an belinda.rukschcio@werkraum.at.

[mehr erfahren](#)

Wir freuen uns auf dich!