



**vorarlberger
verlagsanstalt**

Print works!

Gemeinsam die Zukunft des Drucks verändern.

Die VVA - Vorarlberger Verlagsanstalt GmbH zählt mit ihren rund 80 Mitarbeitenden zu den größten familiengeführten Bogenoffsetdruckereien in Westösterreich. 1920 gegründet, entwickelten wir uns über die Jahrzehnte zu einer der leistungsfähigsten Akzidenzdruckereien im Bodenseeraum und zum innovativen Technologievorreiter.

An unserem Standort in Dornbirn Österreich suchen wir als Ergänzung für unser Team:



Kaufmännische Anstellung Office Management (m:w:d)

Fakturierung | Administration | Verwaltung

Zu dir

- + Du hast eine fundierte kaufmännische Ausbildung absolviert und dir gute MS-Office-Kenntnisse angeeignet.
- + Außerdem bestichst du durch deine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- + Es fällt dir leicht, neue Dinge zu erlernen und dich auf neue Situationen einzustellen.
- + Von Vorteil ist außerdem, wenn du schon Erfahrung im Erstellen internationaler Rechnungen und den jeweiligen Steuersätzen mitbringst.

Deine Aufgaben

- + Auftragscontrolling
- + Zuarbeit für Buchhaltung (Kreditoren)
- + Fakturierung
- + Allgemeine kaufmännische Büroarbeiten

Was dich bei uns erwartet

- + Familienunternehmen
- + Zukunftsorientierte Unternehmenspolitik
- + Abwechslungsreiches Betätigungsfeld
- + Angenehmes, kollegiales Betriebsklima und dynamische Kolleg:innen

Benefits bei der VVA:



Bewerbungsunterlagen an Daniela Milz: d.milz@vva.at

Wir bieten eine leistungsgerechte und marktconforme Entlohnung, die sich an der beruflichen Qualifikation und Erfahrung orientiert.

Vorarlberger Verlagsanstalt GmbH | Schwefel 81 | 6850 Dornbirn
vva.at | office@vva.at | +43 (0)5572 24697-0

vva.printworks Vorarlberger Verlagsanstalt GmbH

Besonders der Zusammenhalt unter den Teams macht die VVA zu einem attraktiven Arbeitgeber.
Stefanie | Verwaltung

