

Office Management & Rechnungswesen

Du liebst den Umgang mit Zahlen?
Organisation, Struktur und eigenständiges Arbeiten sind für dich ein Muss?
Du möchtest ein stark aufstrebendes Marktumfeld international mitgestalten?
Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Wir suchen eine/n MitarbeiterIn, die/der uns im Office Management und bei der Vorbereitung für die Buchhaltung unterstützt.

Wir sind ein aufstrebendes, innovatives Team, das vor allem mit der mobilen Ladeeinheit NRGkick und innovativen Smart Services international erfolgreich ist. In unserem Unternehmen findet sowohl Entwicklung als auch Produktion, Vermarktung und Vertrieb statt.

Deine Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS) mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Guter Umgang mit Microsoft Office Programmen (z.B. Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gutes Englisch in Wort und Schrift
- Genaues und eigenständiges Arbeiten
- Interesse an der Elektromobilität

Dein Aufgabengebiet

- Fakturierung und Vorbereitung der Buchhaltung
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Eigenständige Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Mahnwesens
- Schriftverkehr und Telefonate mit internationalen Partnern
- Unterstützung der Versandabwicklung

Dich erwartet

- Ein neu gestalteter Standort mit moderner Infrastruktur
- Ein vielfältiges Betätigungsfeld
- Eine chancenreiche Branche mit spannenden Entwicklungen
- Ein junges und aufstrebendes Unternehmen, das deine Karriere unterstützt

Entlohnung

Für diese Position gilt ein Monatsbruttogehalt von mindestens € 2.200,-
Geboten wird eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Arbeitsstandort

DiniTech GmbH
DiniTech Straße 1
8083 St. Stefan i. R.
www.NRGkick.com

Bewerbungen unter:

DiniTech GmbH
bewerbung@dinitech.at
Tel.: +43 664 537 62 51
www.dinitech.at/karriere

