

*Sie lieben einen eigenen Verantwortungsbereich, sind gerne Dreh- und Angelpunkt und können gut organisieren? Sie sind eine g'standene Persönlichkeit, administrative Allrounderin mit Berufserfahrung und wohnen im Umkreis (30 km) von Wr. Neustadt? Sie scheuen sich nicht vor einfachen Buchhaltungsarbeiten, besitzen Team Spirit, können sich aber auch durchsetzen und lieben Kontakt zu Menschen? Wenn Sie alle Fragen mit JA beantworten können, dann könnte diese Position für Sie die Erfüllung sein und Sie der Perfect Fit für unseren Kunden.*

*Unser Auftraggeber ist regionaler Premium Fachhandels-Partner seiner Lieferanten für den Neubau oder Sanierung von Fenstern, Türen und Sonnenschutz. Das eigentümergeführte Unternehmen ist durch seine hohe Beratungs- und Betreuungsqualität seiner Kunden über seine Grenzen bekannt und daher seit fast zwanzig Jahren sehr erfolgreich. Zur Unterstützung der Geschäftsführung und für die eigenständige Abwicklung vielfältiger administrativer Aufgaben suchen wir zum zeitnahen Eintritt eine/n verlässliche/n*

## **SekretärIn (m/w/d)**

**Office Management | Buchhaltung-Vorbereitung | Personaladministration**

### **Aufgabenspektrum:**

- Büroorganisation inkl. Einkauf (ausgenommen Handelsware)
- Verantwortung für Versicherungen, KFZ-Verwaltung, Instandhaltung Gebäude
- Selbstständige Erledigung von organisatorischen und administrativen Agenden wie ERP-Systempflege, Postbearbeitung, Korrespondenz, Ablage, Telefon, Handkassa
- Eigenständige Erfassung und Pflege von Kundenprojekt- und Stammdaten
- Fakturierung, Mahnwesen, Verwaltung der Hafrücklässe
- Vorbereitung der Buchhaltung für den Steuerberater
- Personaladministration (Urlaubs-, ZA-Datei, Ein-/Austritte, Stundenlisten)
- Vertretungsweise Kunden-Betreuung (Schauraum, Telefonate und E-Mails)

### **Qualifikationsspektrum:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, Handelsschule oder Bürolehre)
- Buchhaltungskennnisse, idealerweise mit Praxiserfahrung
- Gute EDV-Kennnisse insbesondere MS Office (Word, Excel)
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung
- Strukturierte Arbeitsweise gepaart mit Eigenständigkeit, Genauigkeit und hoher Verlässlichkeit
- Freundliches Auftreten gegenüber den Kundinnen/KollegInnen
- Organisationsstärke, Hands-on Mentalität, Flexibilität und Belastbarkeit

*Ein angemessenes Gehalt auf Basis KV Handel ab(!) 35.000 € brutto jährlich mit Bereitschaft zur marktgerechten Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung bilden eine fundierte Basis des Angebots. Unser Auftraggeber bietet als regionale Unternehmung zunächst eine intensive Einschulung, eigenständiges Arbeiten sowie ein kollegiales Betriebsklima mit guter Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten. Es erwarten Sie weiters innovative und zukunftsorientente Produkte, sowie die Förderung von Aus- und Weiterbildungen.*

*Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen im pdf-Format samt Zeugnissen und Businessfoto mailen Sie bitte an [success@anova.net](mailto:success@anova.net). Auf den ersten Kontakt mit Ihnen und ein "TAKE A SEAT @ ANOVA" freuen sich bereits Gerhard Novak und das SMART\*e Team von ANOVA!*