

Office Assistenz (m/w/d)

(40h / Woche)

DEINE neue Herausforderung

Organisatorische und administrative Unterstützung der MitarbeiterInnen und Führungskräfte

- Schriftliche und telefonische Unterstützung der Kolleg:innen (Office und Buchhaltung)
- Entlastung der Führungskraft bei operativen und administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft durch selbstständige Bearbeitung von zugewiesenen fachlichen Themen.
- Arrangieren der Sonderfahrten mit unseren Zügen. Kommunikation direkt mit Kund:innen und Erstellung von Angeboten
- Verwaltung des -E-Mail-Postfachs
- Bearbeitung von internem und externem Schriftverkehr
- Bearbeiten von Rechnungen
- Erfassung und Verbuchung von ER, AR, SPK, HK & BK
- Abwicklung der Handkassa
- Durchführung des Zahlungsverkehrs und Überwachung von Zahlungseingängen
- Kommunikation mit externem Steuerberater und administrative HR Unterstützung
- Erstellung monatlicher internen Berichten
- Monatsabschlüsse mit OP Verwaltung und Mitarbeit bei Jahresabschlüssen
- Verwaltung der Zeiterfassung (Zeitkorrekturen, Umbuchungen, Überstunden, Zeitlistenkontrolle, Eingabe von Krankenständen)
- Grundlegendes Verständnis im Projektmanagement

Dafür benötigst DU

- Abschluss ist für uns zweitrangig. Wir suchen nach motivierten Menschen die wissbegierig sind
- Du bist ein kommunikativer Mensch, der gerne mit anderen zusammenarbeitet, von diesen lernt und Probleme pro-aktiv löst
- Ausgeprägte Kommunikationskompetenz und Freude am Umgang mit Menschen
- Ganzheitliches Denken und äußerst strukturierte Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) 10-Fingersystem
- Gute BMD-NTCS Kenntnisse inkl. KORE mit mindestens zwei Jahre Erfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Als Organisationstalent arbeitest du genau und strukturiert. Hilfsbereitschaft und Teamfähigkeit sind für dich selbstverständlich.
- Eigenständigkeit, Belastbarkeit und strukturiertes und genaues Arbeiten

Idealerweise verfügst DU

- Website/Social Media Kenntnisse
- IT Affinität

Das bieten wir DIR

- Sicherer Arbeitsplatz
- Verantwortungsvolle Tätigkeit in einem traditionellen Familienunternehmen
- Zahlreiche Vergünstigungen im Prater sowie gute öffentliche Verkehrsanbindung
- Gebündelte Kompetenz mit hohem Teamzusammenhalt
- Team Events
- Sehr freundliche Atmosphäre „Wir sind eine Familie“

Bei jeder Jobausschreibung muss ein Mindestgehalt angeführt sein. Für die ausgeschriebene Position beträgt dies € 2.500,- brutto und das 14 mal im Jahr. Gerne besprechen wir weitere Details beim persönlichen Kennenlernen.

Interesse an dieser Aufgabe?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail: info@liliputbahn.com

Für Fragen steht dir Luzia Badun gerne telefonisch unter +43 (0)1- 7268236 zur Verfügung.