

WIR SUCHEN DICH

Mitarbeiter Administration & Projektkoordination (m/w/d) 40h

Das erwartet Dich bei uns:

- Funktion als zentraler Ansprechpartner für Neu- und Bestandskunden
- Kundenkommunikation im Rahmen laufender Projekte sowie Bearbeitung von Anfragen
- Begleitung und organisatorische Unterstützung bei Projekten inklusive Mitwirkung an der Umsetzung
- Verwaltung und Auswertung der Zeit- und Leistungserfassung
- Prüfung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Erstellung und Abwicklung der Fakturierung
- Sicherstellung reibungsloser administrativer Abläufe und Büroorganisation

Das solltest Du mitbringen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/mann sowie Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Selbstständiges, strategisches Denken und Handeln
- Organisationsgeschick, Verhandlungsstärke und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sauberes und gepflegtes Auftreten
- Zielstrebiges und lösungsorientiertes Arbeiten

Wir bieten Dir:

- Ein tolles familiäres Betriebsklima
- Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ganzjahresanstellung in einer krisensicheren Branche
- Bezahlung über KV
- Ausreichende Einschulungsphase in unsere Betriebsprogramme

Interessiert?

Dann melde Dich bei uns mit
deiner Bewerbung!

 +43 6214 6517 313

 buchhaltung@abco.at

 Hof 61, 5302 Henndorf

ABCO
Abfallconsulting GmbH
= ÖSTERREICHWEIT
KOMPETENT UND INNOVATIV