

# STELLENAUSSCHREIBUNG



Elektrowerk Assling  
[www.ewa.at](http://www.ewa.at)

## Office-Management und Buchhaltung m/w/d (Vollzeit)

Standort: Gemeinde Assling



Als innovatives Unternehmen im Bereich Energieerzeugung, -verteilung und Elektrotechnik setzen wir auf die Kraft von Wasser, Sonne und Wind. Verstärken Sie unser Team im Bereich Office-Management und Buchhaltung.

### Das geht nur mit Ihnen:

- Sie sind Anlaufstelle für unsere Kunden, koordinieren Termine und Veranstaltungen.
- Sie sind für die Abwicklung von Wareneingängen und -ausgängen zuständig.
- Auch ein Teil der Kundenfakturierung liegt in Ihren Händen.
- Sie erstellen die monatliche Buchhaltung und sind für die korrekte Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen zuständig.

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung od. abgeschlossene AHS (zB HAK)
- Berufserfahrung im Aufgabengebiet von Vorteil.
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, ...)
- Sie überzeugen uns mit Ihrer strukturierten, ordentlichen und selbständigen Arbeitsweise, Ihrem ganzheitlichen Blick sowie mit Ihrem offenen & wertschätzenden Kommunikationsstil.
- Ihre Freude an der Zusammenarbeit mit Kolleg:innen, Ihre Verlässlichkeit und Ihre Loyalität runden Ihr Profil ab.

### Bei uns erhalten Sie:

- Die Möglichkeit unser innovatives Unternehmen mitzugestalten.
- Eine strukturierte Einarbeitungsphase und zahlreiche Benefits.
- Ein kollektivvertragliches Bruttomonatsgehalt ab € 2.863,25.  
Je nach Ihrer fachlichen Qualifikation & Erfahrung besteht die Möglichkeit einer höheren, marktkonformen kollektivvertraglichen Einstufung.

Eintritt: ehestmöglich nach Vereinbarung

### Sie sind interessiert:

Bewerben Sie sich mit Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnissen & weiteren Unterlagen **bis spätestens 23.05.2024** unter:  
Elektrowerk Assling reg. Gen. m. b. H.  
Oberthal 27, 9911 Assling  
E-mail: [ewa@ewa.at](mailto:ewa@ewa.at)

