



Backoffice

Full-time employee, m/w/d/

Dienstort: Hitzendorf

SEHR GEILER JOB!

Spannende Aufgaben

- Fakturierung, Verbuchung und Budgetkontrolle im Finanz- und Rechnungswesen
- Verwaltung von Wartungsverträgen und strukturierte Ablage im Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Unterstützung der Servicetechniker und Koordination von Einsätzen im Mitarbeiter- und Servicestützpunkt
- Entlastung der Geschäftsleitung durch organisatorische Koordination sowie Aufbereitung von Reports und Präsentationen

FIX YEAH!

Das hast du drauf

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen sowie Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Praxis im Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Organisationstalent mit Erfahrung in der Koordination von Terminen und Einsätzen

- Termin- und Reiseplanung sowie Sicherstellung einer reibungslosen Büroorganisation
- Allgemeine Assistenzaufgaben zur Unterstützung eines effizienten Tagesgeschäfts
- Sicherer Umgang mit MS Office ERP-Systemen
- Kommunikationsstärke, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung und Teamfähigkeit

DES IS FIX

Volle Leistung.

Volle Freiheit.

- Firmen-Laptop + Smartphone – auch zur Privatnutzung
- Aus- und Weiterbildungs-Möglichkeiten
- Ein Mega-Team, das immer an deiner Seite steht

Für diesen Job bieten wir, je nach deiner Qualifikation und Berufserfahrung, ein monatliches Bruttogehalt von rund 3.000 Euro. Gerne beantworten wir alle deine Fragen in einem persönlichen Gespräch.

Jetzt Bewerben



FIX Gebäudesicherheit + Service GmbH
Ritzling 9 4904 Atzbach
Tel.: +43 7676 215 15
www.fix-fm.com