

BACK OFFICE & TEAM ASSISTENZ



Geringfügig (10 h/Woche)

Die **baustein baumanagement GmbH** ist ein junges, dynamisches Team mit höchstem Anspruch an nachhaltiger Architektur und Gebäudetechnik und sucht eine tatkräftige Unterstützung für unser kleines Unternehmen.

DEINE AUFGABEN

- Erfassung und Prüfung von Eingangsrechnungen
- Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Übernahme der Kassaführung
- Vorbereitung der Buchhaltung für den Steuerberater
- Allgemeine Assistenzaufgaben in Zusammenarbeit mit dem Team
- Ablage von Dokumenten und Verwaltung der Ordnerstruktur
- Telefonbetreuung und Postbearbeitung

WAS WIR BIETEN

- Cooles und sehr familiäres Team
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Sehr viele Freiheiten und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Zeiteinteilung
- Modernes Arbeitsumfeld
- Grundentgelt 500,91 € auf Basis der Geringfügigkeitsgrenze

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, FH, Uni)
- Idealerweise erste berufliche Erfahrungen in einer ähnlichen Position
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Interesse an Finanzen und Buchhaltung
- Keine Angst zu versagen
- Bereitschaft eigene Grenzen zu überwinden
- Loyalität

Schick uns einfach deinen CV und komm bei uns im Büro vorbei
DI BM Goran Ostojic - office@baustein.cc
+43 664 499 18 61