

Office Assistenz

Graz, Vollzeit (38,5 Std.) – ab sofort

Wir sind ein familiengeführtes Traditionsunternehmen im Bereich Immobilien und suchen ein neues Teammitglied im Bereich Office. Grundlegende Buchhaltungs- und Rechnungswesentätigkeiten sowie eine selbstständige Arbeitsweise machen Ihnen Spaß und Sie legen Wert auf eine offene Kommunikation- und Teamkultur. Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung
- Kommunikation und Koordination mit beauftragten Hausverwaltungen und Dienstleistern
- Rechnungslegung und -prüfung, Angebotsabwicklungen und Vergabevorbereitung
- Selbstständige Korrespondenzführung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mind. 5 Jahre Berufserfahrung in Büro; Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Genaue, strukturierte und sehr eigenständige Arbeitsweise
- Hands-on-Mentalität, unternehmerisches Denken und hohe Zahlenaffinität
- Soziale Kompetenz
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office - speziell Excel und Word)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Vielseitiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- Landfriste Entwicklungsmöglichkeiten
- Moderne, angenehme Büroräumlichkeiten
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel/Radwegenetz in Graz; Kostenloser Parkplatz
- Flexible Zeiteinteilung (Gleitzeit / HomeOffice nach Absprache)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie gerne Teil unseres Teams wären, senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen samt Angabe von Gehaltsvorstellungen (ausschließlich pdf-Dateien) zu. Wir freuen uns Sie in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen.

AKO GmbH – Frau Doris Jauk
Wiener Straße 365, 80515 Graz
personal-ako@kovac.com