

# Heimat Österreich Service

## WIR STELLEN EIN

### ALLROUNDER/IN 30 STD/WOCHE

#### AUFGABENBEREICH

- Angebote, Arbeitscheine und Rechnungen sowie Abrechnungen im Liegenschaftsbereich erstellen (inkl. Vor- und Nachbearbeitung)
- Organisation, Korrespondenz mit Objektleitern, Kunden und Partner-Unternehmen
- Bearbeitung und Verteilung der Post, Rechnungen, E-Mails
- Sonstige administrative Unterstützung

#### ANFORDERUNGEN

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute MC-Office Kenntnisse
- Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationstalent, Durchsetzungsvermögen
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort u. Schrift
- Flexibilität, unternehmerisches Denken

#### WIR BIETEN IHNEN

- Interessanter Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen
- Eigenständiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Dynamisches Team, wertschätzendes Arbeiten
- Sehr gute Verkehrsanbindung (Tätigkeitsort: Anthering)
- Aus- und Weiterbildungsangebote
- eine attraktive Entlohnung gem. KV für Angestellte im Handwerk und Gewerbe  
Was letztendlich auf ihrem Gehaltszettel steht, bestimmt Ihre Qualifikation, Ihre Erfahrung und Ihr Engagement.

SENDE UNS DEINE BEWERBUNG AN  
[office@hoes.at](mailto:office@hoes.at)