

**Werde Teil eines
starken Teams.**



SCHLOFFER

Bürokraft / Back-Office & Administration (m/w/d)

HART BEI GRAZ, AB SOFORT

Wir suchen eine kommunikative Bürokraft (m/w/d) für den Bereich Back-Office, Administration, in Teil- oder Vollzeit.

Deine Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Büroorganisation und Administration
- Vorbereitung Rechnungslegung und Mahnungen
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Back-Office Geschäftsführung

Das bringst du mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Back-Office, Administration
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Anwendungen
- Eine enge und kollegiale Zusammenarbeit im Back-Office macht Dir Freude

Wir bieten Dir:

- Modernes Arbeitsumfeld in unserem Headquarter in Hart bei Graz
- Langfristige Anstellung in einer zukunftsorientierten Firma mit über 50-jährigem Bestehen
- Eintrittsmöglichkeit: ab sofort
- Gehaltsbasis: Je nach Vorkenntnissen ab mindestens EUR 35.000,00 brutto jährlich auf Vollzeitbasis 38,5 Stunden pro Woche. Dein Gehalt vereinbaren wir abhängig von Qualifikation und persönlicher Erfahrung

9 gute Gründe, mit
uns durchzustarten



Jetzt bewerben

Weitere Infos auf
www.schloffer.eu/karriere



Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an bewerbung@schloffer.eu mit Lebenslauf, Dienstzeugnissen, möglichem Eintrittstermin, sowie Deinen Gehalts- und Stundenvorstellungen.