



Nputze
NARRATH

Innen- und Außenputze • Renovierungen • Vollwärmeschutz

Narrath Putze GmbH

Harter Straße 13
A-8101 Gratkorn

Telefon (0) 316 / 29 58 84 - 0
Fax (0) 316 / 29 58 84 - 44
Mail office@narrath.at
Web www.narrath.at

Wir suchen ab sofort

Office Allrounder (m/w/d)

Ihre Aufgaben erfüllen Sie motiviert und zuverlässig:

- Allgemeine Office Tätigkeiten und **Büroorganisation**
- **Bestellwesen**
- **Auftragsverwaltung** und Rechnungslegung inkl. Aufmassblätter
- **Buchhaltungstätigkeiten** wie Eingabe von Lieferscheinen, Eingangsrechnungen und Kassabuch
- **Zeiterfassung**
- **Kostenkontrolle**
- **Korrespondenz mit Kunden und Partner**

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich **abgeschlossene kaufmännische** Ausbildung (LAP/HAK, o.ä.)
- **Erfahrung in der Büroorganisation**
(mind. 5 Jahre, ev. im Bereich Bau-/ oder Baunebengewerbe von Vorteil)
- Strukturierte, selbständige und **genaue Arbeitsweise** mit hoher Selbstmotivation
- Perfekt in **DEUTSCH in Wort und Schrift**
- Gute **Anwenderkenntnisse** von **MS Office** (Word, Outlook, Excel)
- Erfahrung in unterschiedlichen Warenwirtschaftsprogrammen (BMS von Vorteil)

Unser Angebot für den gemeinsamen Erfolg:

- **Abwechslungsreiche Tätigkeit**
- **Eigenes, schönes Büro am Standort Gratkorn**
- **Teilzeitbeschäftigung**
Montag – Freitag, 20 bis 25 Stunden VORMITTAGS, kein Homeoffice
Monatsbruttogehalt ab € 2.280,43 Brutto auf Vollzeitbasis (Überzahlung je nach Vorerfahrung, Ausbildung und Zusatzqualifikationen möglich.)

Wir freuen uns auf Sie, deshalb bewerben Sie sich JETZT und senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Arbeitszeugnissen und Gehaltsvorstellungen an **Herrn Walter Narrath** office@narrath.at