



Die Firma Albatros Engineering GmbH ist ein international tätiges Unternehmen im Bereich Sondermaschinenbau. Um den eingeschlagenen Weg weiterhin erfolgreich bestreiten zu können, suchen wir Verstärkung im Bereich:

Office Manager/in

~25h/Woche (Mo-Fr)

Aufgabenbereich:

- Verwaltung der Ein- und Ausgangsrechnungen
- Zahlungsverkehr
- Stundenscheine und Reisekostenabrechnung für Lohnverrechnung vorbereiten
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in div. Office-Programmen
- Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten
- Englischkenntnisse
- Teamfähig

Wir bieten:

- Langfristigen Arbeitsplatz in einem familiären Team
- Teilzeitanstellung im staufreien Mühlviertel
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit sehr vielen Freiheiten

Geplant ist eine fließende Übergabe von Jahresende 2022 bis zum Pensionsantritt der Vorgängerin mit ca. 06/2023

Entlohnung nach Berufserfahrung, Bereitschaft zur Überbezahlung des KV
Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Albatros Engineering GmbH

Rohrbacherstraße 6

A-4175 Herzogsdorf

office@alba.at

07232/34552

www.alba.at