



# Sekretär/in

## (Vollzeit / Teilzeit)

**(w/m) Innsbruck (A)**

Unser Kunde ist eine **traditionsreiche Tischlerei** (hochwertiger Innenausbau). Für den Sitz in Innsbruck suchen wir Sie!

**Zeiterfassung der Mitarbeiter, Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung, Rechnungskontrolle und -legung, Lieferscheinvorbereitung und -kontrolle, Regiebuchverwaltung, Überwachung der Zahlungen und Außenstände, Mahnwesen, Verwaltung der Kassa und des Kassabuchs, Verwaltung der Ausschreibungen, Angebotslegung, Wareneinkauf, Termin- und Postverwaltung, Warenannahme und -ausgabe, Telefondienst und Internetrecherche, Werbung.**

### Ihr ideales Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre; HAK o.ä.)
- Weiterbildung im Rechnungswesen von Vorteil
- mehrjährige Berufserfahrung ähnlicher Position (Sekretariat, Buchhaltung)
- Interesse für technische Materialien (Holz, Metall, Beschläge)
- genaue, diskrete und proaktive Arbeitsweise
- Lernfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Eigenmotivation
- Ehrlichkeit und Einsatzbereitschaft, Termintreue, Stressresistenz
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Word und Excel)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache, gute Englischkenntnisse von Vorteil

### Wir bieten Ihnen

- kreatives, handwerkliches Umfeld - zentrale Lage, Parkplatz
- Festanstellung, flexible Arbeitszeiten (**Vollzeit oder Teilzeit**)
- monatliches Bruttogehalt ab **2.200,00 € für Vollzeit** (Bezahlung je nach Qualifikation/Erfahrung)

[www.look4u.at](http://www.look4u.at)