

YOU MAKE THE DIFFERENCE

MITARBEITER ADMINISTRATION & FAKTURIERUNG (M/W)

PROLICHT ist ein international erfolgreicher Premium-Hersteller von architektonischen Beleuchtungskonzepten. Individuelle Lichtlösungen für professionelle Bedürfnisse werden in Rekordzeit am Heimatstandort in Götzens entwickelt, gebaut und über ein globales Netz weltweit vertrieben. Aufgrund unseres internationalen Erfolges und stetigen Wachstums suchen wir ab sofort zur tatkräftigen Unterstützung unseres bestehenden Teams eine/n MitarbeiterIn im Bereich Fakturierung & Administration.

DAS AUFGABENGEBIET UMFASST IM WESENTLICHEN:

- Allgemeine Bürotätigkeit, sowie Funktion als Schnittstelle zwischen Vertrieb und Fakturierung und Buchhaltung
- Interne und externe Korrespondenz zur Abklärung der Abrechnungen
- Unterstützung in Administration und (Beleg-)Verwaltung

DIE ANFORDERUNGEN FÜR DIESE STELLE SIND:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung (Lehre, HASCH, HAK ...)
- Relevante Berufserfahrung
- Erfahrungen im Umgang mit einem ERP-Warenwirtschaftssystem
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Gute Englischkenntnisse
- Genaue und selbständige Arbeitsweise, sowie hohes Pflichtbewusstsein
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung, Lernbereitschaft und rasche Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Hohe Lösungs-, Service- und Kundenorientierung

Das Mindestentgelt für diese Stelle liegt bei € 26.600,- brutto jährlich. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Bei Interesse freuen wir uns auf schriftliche Bewerbungen mit Bild an: PROLICHT GmbH, Gewerbepark 9, 6091 Neu-Götzens, zH Frau Mag. (FH) Eva-Maria Dengg oder per E-Mail an jobs@prolicht.at.