



## Wir suchen 2x Verstärkung für unsere Zentrale in Völs:

### ★ **Position 1: Assistenz der Geschäftsleitung (20h/W):**

- Beantwortung/Vermittlung eingehender Anrufe
- Bearbeitung E-Mails und Schriftverkehr
- Datenverarbeitung im Personalwesen
- Organisatorische Tätigkeiten

### ★ **Position 2: Rechnungswesen (20h/W):**

- Prüfung/Erstellung Rechnungen und Provisionen
- Prüfung/Erstellung Wettabrechnung/Kassabuch
- Bankwesen/Bestellwesen
- Erstellung von Umsatzstatistiken
- Unterstützung Sekretariatsaufgaben

### ★ **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- guter Umgang mit MS Office (Excel, Word)
- mehrjährige Berufserfahrung
- selbstständige und genaue Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz  
in einem langjährigen und erfolgreichen Unternehmen.  
Gehalt nach KV, Überzahlung je nach Qualifikation  
ist selbstverständlich.

Bewerbung an: **office@starsportwetten.at**