



Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir
ab sofort folgende Mitarbeiter (Jahresstelle):

SEKRETARIAT/ADMINISTRATION (M/W/D)

IHRE AUFGABEN:

Vorbereitung Buchhaltung & Abstimmung mit Steuerberater
Rechnungskontrolle & Rechnungslegung
Personalverwaltung
Allgemeine organisatorische Aufgaben

WIR BIETEN:

geregelte Arbeitszeiten & Werksverkehr
Unterkunft & Verpflegung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

+43 664 88 46 91 11 | gf@liftgesellschaft.at

www.liftgesellschaft.at

Bezahlung nach Kollektivvertrag,
Bereitschaft zur Überzahlung.