

Rechnungswesen und Sekretariat der Geschäftsführung Renommiertes Privatunternehmen/Innsbruck/100 MA

Sie suchen einen abwechslungsreichen, vielseitigen und langfristig angelegten Arbeitsplatz in einem gleichermaßen durch Tradition und Kontinuität wie Weiterentwicklung und Innovation geprägten mittelständischen Unternehmen mit Sitz in Innsbruck? Sie leisten gute Arbeit, sehen in Ihrer derzeitigen Tätigkeit aber keine langfristige Zukunft, steigen vielleicht nach der Karenzzeit nun wieder ganz in den Beruf ein, streben einen Dienstort näher an Ihrem Wohnort an oder erkennen in Ihrer ersten beruflichen Erfahrung nach der Ausbildung noch nicht die passende Tätigkeit oder das richtige Umfeld?

Unser Auftraggeber fertigt und vertreibt Qualitätsprodukte an anspruchsvolle Kunden, von Gewerbe bis hin zu öffentlichen und privaten Auftraggebern. Aufgrund einer Neuausrichtung von Arbeitsbereichen, teilweise auch durch eine Pensionierung bedingt, wird diese Position geschaffen, für die wir eine kompetente, verlässliche und vertrauenswürdige Persönlichkeit suchen.

Sie unterstützen einerseits den Bereich des Rechnungswesens und der kaufmännischen Verwaltung und erledigen zur anderen Hälfte Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsführung.

Sie sollten daher über eine fundierte kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW o. Ä.) verfügen und gerne administrative kaufmännische Aufgaben selbständig und qualitativ erledigen. Wenn Sie eine langfristige Mitarbeit in einem attraktiven Unternehmen anstreben, informieren wir Sie gerne näher und sichern Ihnen selbstverständlich absolute Vertraulichkeit zu.

DR. ANTON PRECHTL KG . Kaiserjägerstraße 4a . 6020 Innsbruck . Austria ☎ 0043 512 578123
office@prechtlantont.at . www.prechtlantont.at

Deutschland – Österreich – Südtirol Kooperationspartner international