

Als Spezialisten im Bereich der netzausfallsicheren Energieversorgung decken wir ein breites Spektrum an Produkten und Dienstleistungen ab.

Wir wachsen stetig weiter und suchen DICH zur Verstärkung unseres Teams am Standort Wolkersdorf als

Backoffice Mitarbeiter (m/w/d)

DEINE AUFGABEN

- Assistenz der Geschäftsleitung
- Organisatorische und Administrative Aufgaben im Unternehmensalltag
- Angebotslegung und Fakturierung
- Administrative Unterstützung der internen Supportabteilungen (Einkauf / Buchhaltung / Personalverrechnung)
- Telefonische Korrespondenz mit unseren Kunden und Lieferanten

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK / HAS / Lehre)
- Mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Office-Management
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word und Excel)
- Teamfähigkeit und Flexibilität in der Zusammenarbeit mit dem bestehenden Team

UNSER ANGEBOT

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit der Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung
- Umfangreiche Angebote zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Attraktive Mitarbeiterprämien und regelmäßig stattfindende Mitarbeitererevents (Bowling, Kartfahren, Oktoberfest, Heurigenbesuche, Weinwandern, uvm.)
- Täglich frisches Obst und eine Auswahl an kostenlosen Getränken
- Ausreichend Parkmöglichkeiten sowie E-Ladestationen direkt am Firmengelände
- Ein Bruttomonatsgehalt ab EUR 3.000,00 auf Basis Vollzeit (38,5 Wochenstunden) mit der Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung je nach Vorerfahrung und Qualifikation

Du fühlst dich angesprochen?

Dann bewirb dich noch heute und werde Teil unseres Teams!

Sharon Schorn, BA | Personalmanagement | +43 2743 77 088 134 | job@toplak.com



TOPLAK GmbH & Co KG
2120 Obersdorf/Wolkersdorf | Berta von Suttner-Strasse 14
Mail: office@toplak.com | Tel.: +43 2245 212 00 60
www.toplak.com