

Wir suchen eine/n Büromitarbeiter/in (m/w/d)

Aufgaben

- Fakturierung
- Buchhaltung
- Allgemeine Büroarbeiten

Anforderungen

- Fähigkeit und Bereitschaft mit anderen zusammen zu arbeiten
- Lern- und Lehrbereitschaft
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- sorgfältiges und genaues Arbeiten
- selbstständiges Arbeiten

wir bieten

- Teilzeit: 20 Wochenstunden
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem unabhängigen Familienunternehmen
- auch Quereinsteigern eine möglichst einfache Einarbeitung
- Mitarbeiterparkplatz im eigenen Hof
- Bezahlung nach Kollektivvertrag

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

dann besuchen Sie uns nach einer kurzen telefonischen Absprache unter 07242/66885-0 einfach in unserem Geschäft in der Schubertstraße 10 in 4600 Wels

oder mailen Sie uns Ihre Bewerbung an office@willinger-wels.at

KARL R. WILLINGER KG

Schubertstraße 10
4600 Wels

Tel.: 07242/66885-0
office@willinger-wels.at