

Die Teubl Gruppe, ein innovatives Familienunternehmen, betreibt derzeit 2 Baustoffhandelsstandorte, 5 OBI Märkte als Franchise-Partner, 2 Tankstellen mit Waschanlagen und ist ebenso im Immobilienbereich tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Firmenzentrale in St. Johann/Haide suchen wir ab sofort einen

Office Allrounder (m/w) im Bereich Buchhaltung (20-25 Wochenstunden)

Als Mitglied unseres Teams sind Sie mitverantwortlich für den reibungslosen Ablauf in der Buchhaltung und unterstützen die Geschäftsleitung in administrativen Aufgaben.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Bereich Buchhaltung
- Rechnungserfassung und Zahlungsverkehr
- Daten- und Dokumentenpflege
- Ablageorganisation
- Allgemeine Büro- und Assistenztätigkeiten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse
- Genaue Arbeitsweise
- Engagement, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Gepflegtes Erscheinungsbild und sehr gute Umgangsformen
- Führerschein der Klasse B

Unser Angebot:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem regionalen Vorzeigebetrieb und dynamischen Team
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Exklusive Mitarbeiterbenefits (Gesundheitsprävention, zahlreiche Afterworks, verbesserte Einkaufskonditionen und vieles mehr)
- Flache Hierarchien und eine offene Kommunikationskultur
- Modernes Büro und gute Infrastruktur

Jahresgehalt ab € 25.200,-

It. KV auf Vollzeitbasis, Überbezahlung je nach Qualifikation möglich.



Teubl
Gruppe

Gemeinsam Neues schaffen.

Bewerbungen bitte direkt an:

Teubl Handelsgesellschaft mbH
Frau Mag. Barbara Lukitsch
8295 - St. Johann/Haide 111
lukitsch.b@teubl.at