



Simtex ist ein modernes Dienstleistungs- und Serviceunternehmen für Industriekunden in den Bereichen Korrosionsschutz, Anlagenservice und Gebäudemanagement. Wir wachsen erfolgreich und suchen zur Verstärkung unseres Teams eine(n) Mitarbeiter(in) im Bereich

Back Office Assistant

Vollzeit (40 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine BackOffice Aufgaben (Korrespondenz, Ablage etc.)
- Diverse administrative Tätigkeiten (Statistiken, Rechnungskontrolle, ...)
- Fakturierung inkl. Erstellung der Abrechnungsunterlagen
- Lager- und Materialwirtschaft

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, hohes Interesse und erste Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- Versiert im Umgang mit MS-Office
- Teamfähigkeit, Genauigkeit und Selbständigkeit

Einsatzort:

- Ternberg

Wir bieten gute Weiterbildungsmöglichkeiten, ein angenehmes Betriebsklima und ein Mindestgehalt lt. gesetzlichem Kollektivvertrag iHv. € 27.300,-- brutto pro Jahr (Vollzeit), Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf & Zeugnisse) senden Sie an:
bewerbung@simtex.at

simtex industry solutions gmbh
z.H. Frau Johanna Enöckl
Grünburger Straße 21
4452 Ternberg