



**Gestalte mit uns die Zukunft!**

# **Kaufmännische Verwaltung mit Auftragsbearbeitung und Debitorenbuchhaltung**

**TEILZEIT AB 30 STUNDEN/WOCHE ODER  
VOLLZEIT 38,5 STUNDEN/WOCHE  
M | W | D**

## **HIER KOMMST DU INS SPIEL**

- Debitorenbuchhaltung sowie Fakturierung von Investitionsprojekten im Bereich Bau und Einrichtung
- Lösungen komplexer Sachverhalte
- Abwicklung von Förderungen
- Kommunikation mit Kunden und deren Banken und Steuerberatern sowie unserem Vertriebsteam und den Projektleitern
- Zentrale Anlaufstelle für alle kaufmännischen Angelegenheiten unserer Kunden und deren Projekte

## **DAS BRINGST DU MIT**

- abgeschlossene kaufm. Ausbildung (Studium, Matura HAK oder HBLA) mit Schwerpunkt Rechnungswesen
- sehr gute MS Kenntnisse, insbesondere MS-Excel, BMD Kenntnisse wünschenswert
- Strukturierte, effiziente, genaue und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen

## **FREU DICH ÜBER**

- eigenverantwortliche Aufgaben und ein dich unterstützendes Team
- sicheren und modernen Arbeitsplatz in einer offenen, wertschätzenden und positiven Arbeitsatmosphäre
- Festanstellung in einem familiengeführten Unternehmen mit langfristiger Perspektive
- Entlohnung für diese abwechslungsreiche Tätigkeit brutto ab € 3.000,00 (Vollzeitbasis), Überbezahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

## **WÖGERER BENEFITS**

**flexible Arbeitszeit**

**Mitarbeitererevents**

**gratis Kaffee und Obst**

**klimatisiertes Büro**

**moderne Infrastruktur**

**open door Kultur**

**Schulungen | Workshops**

**Parkmöglichkeit**

**flache Hierarchie**

**WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG**  
**personal@woegerer.at | z. H. Maria Derntl**

**Wögerer GmbH | Wolfenstraße 46 | 4400 Steyr | +43 7252 889-0 | [www.woegerer.at](http://www.woegerer.at)**