

Service24 Notdienst GmbH bietet rund um die Uhr Mobilitätsdienstleistungen für den Nutzfahrzeugbereich sowie 1st Level Support für Kunden verschiedenster Branchen an.

Für unseren Backoffice-Bereich besetzen wir die Stelle eines

Mitarbeiters (w/m/d) für Fakturierung/Buchhaltung/Administration In Vollzeit (40h Woche), Arbeitsort Altaussee

Was wir bieten

- eine langfristige Anstellung in einem heimischen Unternehmen mit internationalem Betätigungsfeld
- ein freundschaftliches, wertschätzendes Arbeitsklima und flache Hierarchie
- ansprechende, moderne Arbeitsplätze
- Monatsgehalt ab € 1.850,00 brutto mit Bereitschaft zur Überzahlung
- Zusätzliche Sozialleistungen/Benefits

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, BHS, HAK)
- gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel)
- eine genaue, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise
- eine teamfähige, kommunikative Persönlichkeit, die gerne eigenständig und selbstverantwortlich arbeitet
- gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Wort und Schrift)
- Fundierte Basiskenntnisse in Englisch (Wort und Schrift)

Nach umfassender Einschulung zählt zu Ihren Aufgaben:

- Kontrolle der Eingangsrechnungen unserer Dienstleister und Vorbereitung zur Fakturierung
- Eigenverantwortliche Erstellung der Ausgangsrechnungen an unsere Kunden
- Digitaler und postalischer Rechnungsversand
- Mithilfe bei der Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per e-mail an
Frau Waltraud Hofer – Leitung Faktura
waltraud.hofer@service24.at