

Einen Raum zu gestalten, ist nicht nur eine Frage von Stil und gutem Geschmack. Für uns ist es auch eine Frage von großem Einfühlungsvermögen und nur im Zusammenspiel mit den Menschen erfolgreich, die Räumen (ihr) Leben einhauchen. Schon bald also: vielleicht mit Ihnen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Mitarbeiter im Back Office / Controlling & Sekretariat (m/w/d)

für unseren Standort Klagenfurt

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten (z.B. Dokumentenablage, elektronische Archivierung, Datenpflege)
- Durchführung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (Posteingang, Postausgang, E-Mail-Korrespondenz, Telefondienst)
- Rechnungswesen
- Vorbereitung von Angeboten und Honorarnoten
- Unterstützung innerhalb der Büroabteilung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Fokus auf Buchhaltung
- Mehrjährige Praxis von Vorteil
- Fundierte MS Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und Word
- Zuverlässige, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sie sind Teamplayer und haben eine organisierte Arbeitsweise, Organisationstalent und zeigen Einsatzbereitschaft
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld, Kontakt zu großen Marken, internationalen Kunden und spannenden Themen
- Eine leistungsgerechte Entlohnung über dem Kollektivvertrag, die genaue Verdiensthöhe richtet sich nach Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit aussagekräftigem Portfolio, überzeugenden Referenzen und interessanten Einblicken in Ihre Persönlichkeit und Arbeitsweise.

Bitte übermitteln Sie Ihre vollständigen Unterlagen per E-Mail an: jobs@rooms.co.at
