



Für unseren aufstrebenden Mühlenbetrieb suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen engagierten

Buchhalter (m/w/d) und administrativen Teamplayer

für 20 - 30 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben

- Finanzbuchhaltung
- Auftragsabwicklung und Umgang mit dem Warenwirtschaftssystem
- Entgegennahme von Bestellungen (telefonisch & elektronisch) und Rechnungserstellung
- Datenbankpflege und Dokumentationsarbeiten
- Diverse administrative Tätigkeiten und Unterstützung des office teams (Urlaubs- und Krankenstandvertretung) sowie der Geschäftsführung

Ihre Anforderungen

- Freude an abwechslungsreichen Tätigen und Organisation
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute EDV Kenntnisse (speziell MS Office)
- Makellostes Deutsch in Wort und Schrift, ausreichendes Englisch sowie gepflegtes und freundliches Auftreten werden vorausgesetzt

Wir bieten

Eine abwechslungsreiche und aktive Tätigkeit mit Kontakt zu internationalen Kunden, persönlichem Gestaltungsspielraum und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten in einem zukunftssicheren Familienbetrieb.

- Flexible Arbeitszeiten und Urlaubseinteilung
- Ein Bruttomindestgehalt von 1.100 € monatlich auf Basis 20 Stunden
- Längere Berufserfahrung sowie weitere Qualifikationen werden berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Knollmühle GmbH
Gusentalstrasse 51
4222 St. Georgen an der Gusen
z.H. Herrn Lukas Knoll, l.knoll@knollmuehle.at
www.knollmuehle.at