



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](mailto:l.knoll@knollmuehle.at)  
[www.knollmuehle.at](http://www.knollmuehle.at)