

Als führende Bogenoffsetdruckerei in Ostösterreich mit rund 50 Mitarbeitern am Standort Stockerau steht der Name Bösmüller für Qualität, Kompetenz, Professionalität und „Human Spirit“. Der Erfolg des seit 40 Jahren bestehenden Unternehmens ist nur durch das Engagement der Mitarbeiter/innen möglich: Freude am Tun, Begeisterung für das Werk, Offenheit für Neues, Fairness, fachliche und soziale Kompetenz, Flexibilität und Zuverlässigkeit spiegeln die Leidenschaft des Unternehmens für hochwertige Druckerzeugnisse wider. Bei der Auswahl der Mitarbeiter/innen ist Bösmüller an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert, mit der Chance auf gemeinsame Entwicklung und Wachstum. Bösmüller sucht ab sofort für das **Druckwerk in Stockerau** eine/n Mitarbeiter/in für eine Vollzeitanstellung (38,5 Stunden/Woche) im Bereich:

ADMINISTRATION / SEKRETARIAT

IHRE AUFGABEN:

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung (Fakturierung, Mahnwesen, etc.)
- Schriftverkehr (Geschäftsbriefe, Berichte, Protokolle, etc.)
- Buchhaltungsvorbereitung
- Front Office und Telefonmanagement, Post
- Allgemeine administrative SekretärInnentätigkeit
- Organisation (Ablage, Terminkoordination, etc.)
- Erfahrung im Einkauf von Vorteil



UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung (mind. 8 Jahre)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnetes Zahlenverständnis
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Genaue Arbeitsweise und hohes Qualitätsbewusstsein
- Selbstbewusstes Auftreten und Kommunikationsstärke
- Gepflegtes und modisches Erscheinungsbild
- Belastbarkeit und Stressresistenz
- Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit



WIR BIETEN IHNEN:

- Verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit fachlichen und persönlichen Entwicklungsperspektiven
- Langfristige Anstellung mit angenehmen Betriebsklima
- Arbeit in einem dynamischen und motivierten Team
- Nachhaltige, wertschätzende Unternehmenskultur
- Möglichkeiten zur Weiterbildung



Das Mindestentgelt für die oben angeführte Stelle beträgt 2.346,16 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung. Wenn Sie an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen interessiert sind, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an office@boesmueller.at.

