

# Verstärkung gesucht

Office-Management und Administration (80-100%, m/w/d)

ERDEN ist das weltweit erste Unternehmen, das Stampflehm-Bauelemente industriell aus 100% Erde herstellt. Wir bringen das älteste bekannte Baumaterial neu in die Gegenwart. Seit über 35 Jahren bauen und gestalten wir für eine nachhaltige und lebenswerte Zukunft.

## Dein Aufgabengebiet

- Schnittstelle zwischen Unternehmensbereichen, breit gefächerte organisatorische Aufgaben
- Erste Ansprechperson für Kunden und Lieferanten (Telefonvermittlung, Mail, Empfang)
- Pflege und Betreuung ERP-System (Stammdatenpflege, Lagerverwaltung)
- Personalwesen (Zeiterfassung und Lohnabrechnungsvorbereitung)
- Debitoren- und Kreditorenverwaltung (Fakturierung, Zahlungsverkehr, Buchhaltungsvorbereitung)
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen der GL

## Dein fachliches Profil

- Kaufmännische Ausbildung (HLW, HAK, Studium oder entsprechende Weiterbildung)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Administration u/o Office-Management
- Buchhalterische Erfahrung/Praxis von Vorteil
- Affinität für Zahlen
- IT-Anwenderkenntnisse und versierter Umgang mit der EDV (MS-Office)
- Gute Deutsch-Kenntnisse, Englisch-Grundkenntnisse

Die Entlohnung richtet sich nach dem KV für das Baugewerbe. Der tatsächliche Lohn orientiert sich am Vorarlberger Arbeitsmarkt sowie an deinen Erfahrungen und Kenntnissen.

## Bewerbung an

Björn Berchtel  
b.berchtel@lehmtonerde.at  
05524 8327

## Lehm Ton Erde Baukunst GmbH

Quaderstraße 7  
6824 Schlins  
Österreich  
erden.at  
instagram.com/erden.at

