

Verstärkung gesucht

Office-Management und Administration

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 ein nachhaltige und lebenswerte Zukunft.

Dein Aufgabengebiet

- * Schnittstelle zwischen Unternehmensbereichen, breit gefächerte organisatorische Aufgaben
- * Allgemeine administrative Aufgaben (Schriftverkehr, Posteingang, Bestellwesen)
- * Pflege und Betreuung ERP-System (Stammdatenpflege, Lagerverwaltung)
- * Mitarbeit in der Weiterentwicklung des ERP-Systems
- * Unterstützung Personalwesen (Zeiterfassung und Lohnabrechnungsvorbereitung)
- * Debitoren- und Kreditorenverwaltung (Fakturierung, Zahlungsverkehr, Buchhaltungsvorbereitung)

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

Dein fachliches Profil

- * kaufmännische Ausbildung (HLW, HAK, Studium oder entsprechende Weiterbildung)
- * **mehrjährige** Berufserfahrung im Bereich Administration u/o Office-Management
- * buchhalterische Erfahrung/Praxis
- * IT-Anwenderkenntnisse und versierter Umgang mit der EDV (MS-Office)
- * Erfahrung mit ERP-Programmen

Bewerbung an

Björn Berchtel
b.berchtel@lehmtonerde.at
05524 8327

