

Sachbearbeitung & Back-Office (m/w/d) in Vollzeit

Dein Team, deine Kunden

Akrabisches arbeiten und Zahlen liegen dir? Du bist bereits routiniert in deinem Job, liebst Prozesse & Abläufe und bist ein offenes Kommunikationstalent? Du möchtest verantwortlich für unsere Rechnungslegung sein? Sehr gut – wir bieten aktuell jemanden wie Dir die Möglichkeit, eine spannende Karriere in unserem modernen Unternehmen zu starten.

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Faktura & Mahnwesen: in Abstimmung mit unserem Einkauf sowie den technischen Teamleitern stellen Sie dieses im Bereich Hard- und Software sowie Dienstleistungen sicher
- Sachbearbeitung: das Bearbeiten von ein- und ausgehenden Lieferungen, Erfassung von Aufträgen sowie Vorbereitung für unsere Buchhaltung gehört zu ihrem täglichen Aufgabengebiet
- BackOffice: Unterstützung der Einkaufsabteilung sowie in der Büroorganisation, z.B. bei Inventur, Berichtswesen und Facility-Management

Diese Fertigkeiten sind dafür notwendig:

- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA o.ä.)
- Mind. 7-10 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Deutsch- und grundlegende Englischkenntnisse
- MS Office Kenntnisse, optimal: Erfahrung mit Winline und/oder Microsoft Dynamics
- Erfahrung im Bereich Faktura/Rechnungslegungs- und Korrespondenz-Kenntnisse
- Erfahrung im Bereich Einkauf, Berichtswesen und Lieferantenkontakt
- Höfliche, freundliche Kommunikation mit Kunden & KollegInnen – auch in Stresssituationen
- Genaue, organisierte Arbeitsweise – wir sind ein verlässlicher Partner unserer Kunden
- Lösungsorientierung und Proaktivität – für eine stetige Serviceverbesserung
- Rasche Auffassungsgabe und genaue Planung– Du behältst stets den Überblick
- Lösungsorientierung und Proaktivität – für eine stetige Serviceverbesserung
- hohe Eigenmotivation und Freude an engagierter Teamarbeit

Das können wir Dir bieten:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Aufbauende, interne Karriere-Entwicklung
- Eins zu eins Buddy-Begleitung während der Einführungsphase
- Kollegiales Expertenteam (Lernen von den Besten)
- Flache Hierarchien und agile Mitgestaltungsmöglichkeiten (wir begrüßen Deine Ideen)
- Modernes Office mitten im Grünen mit guter öffentlicher Anbindung (U4, Schönbrunn)
- Mitarbeiterküche, Kaffeebar, Terrasse - so wird Deine Mittagspause zur Erholung
- Für diese Position ist ein kollektivvertragliches Mindestgehalt ab 3.333 € vorgesehen (IT-Kollektivvertrag, AT, Erfahrungsstufe). Bereitschaft zur Überzahlung ist bei entsprechender Erfahrung gegeben.

Deine nächsten Schritte:

Wie klingt das? Gut? Hervorragend? Ausgezeichnet? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung (inkl. Lebenslauf und Zeugnissen/Zertifikaten) unter Angabe der Position per E-Mail an office@pit.at.

PIT.at GmbH | Grünbergstrasse 15/1/7.0G | 1120 Wien | Österreich
Telefon: 05 07 88-0 | E-Mail: office@pit.at | Website: www.pit.at

Sitz: Wien | Firmenbuchgericht: Handelsgericht Wien | UID: ATU66482013
Firmenbuchnummer: 363680z | IBAN: AT542011129567244700 | BIC: GIBAATWWXXX
IBAN: AT721500004131024533 | BIC: OBKLAT2L

*we smile
for your IT*