

BEREIT FÜR DEINEN NÄCHSTEN KARRIERESCHRITT IM BÜRO?

Du hast deine Ausbildung abgeschlossen, willst Verantwortung übernehmen und suchst einen Job, der Abwechslung, Struktur und Weiterentwicklung vereint? Dann starte bei uns durch! In einem jungen, motivierten Team bist du mitten im Geschehen – ob im Projektcontrolling, der Angebotsbearbeitung oder im täglichen Office-Management. Hier zählt dein Einsatz – und deine Ideen sind willkommen!

DEINE AUFGABEN:

- + Betriebsverwaltung
- + Front- sowie Backoffice
- + Angebotswesen
- + Rechnungsstellung Projektverwaltung
- + Stundenverwaltung Projekte und Mitarbeiter
- + Controlling Ein- und Verkauf
- + Optimierung interner Abläufe und Verwaltungsprozesse
- + Kommunikation mit verschiedenen Behörden
- + Unterstützung bei Projektabrechnungen und Förderanträgen
- + Allgemeine Büroorganisation und Empfangstätigkeiten

DEIN PROFIL:

- + Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung Oberschule
- + Berufserfahrung im Finanz- oder Verwaltungsbereich eines KMU oder ähnlich
- + Ausgeprägtes unternehmerisches Denken, strukturierte Arbeitsweise und Hands-on- Mentalität
- + Deutschkenntnisse (Muttersprache) in Wort und Schrift
- + Verlässlichkeit, Diskretion und Eigenverantwortung

DAS ERWARTET DICH:

- + Ein modernes und wertorientiertes Arbeitsumfeld
- + Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- + 4,5-Tage-Woche
- + Essensgutscheine
- + Attraktives Vergütungspaket

**SENDE UNS DEINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN
PER E-MAIL AN INFO@PERNTHALER.EU**