



## MitarbeiterIn (w/m/d) Büro & Verwaltung

Teilzeit für 20h/Woche / 4 oder 5 Arbeitstage

### Wer wir sind:

Unsere Tischlerei in Hof bei Salzburg besteht seit fast 50 Jahren und fertigt individuelle Maßmöbel für Privatkunden, Architekten, Reisebüros, Gastronomie- und Hotelbetriebe. Unser langjähriger Personalstamm von rund 20 Mitarbeitern ist das Herz unseres Unternehmens. Wir bilden jährlich neue Lehrlinge als Tischler oder Tischlereitechniker aus, die wir meist für unseren bestehenden Personalstamm gewinnen können. Wir bringen Tischlermeister aus den eigenen Reihen hervor und bemühen und stets um die Weiterbildung unserer Mitarbeiter.

### Was wir suchen:

- ✓ Abgeschlossene Lehre/Schule im Büro oder Quereinstieg
- ✓ Gute EDV-Anwendungskennntnisse (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Kooperations- und Teamfähigkeit
- ✓ Organisationstalent
- ✓ Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Kontrolle von Eingangsbelegen (Rechnungen & Lieferscheine)
- ✓ Erstellung von Lieferscheinen
- ✓ Erfassung von Lagerbestellungen
- ✓ Erfassung Arbeitszeitprogramm
- ✓ Buchung von Hotels für Montagen
- ✓ Bearbeitung Posteingang
- ✓ Administrative und organisatorische Assistenz Tätigkeiten

### Was wir bieten:

- ✓ Bezahlung nach KV für Angestellte in Handwerk & Gewerbe (Überbezahlung nach Einstufung und Qualifikation möglich)
- ✓ Flexible Arbeitszeiten
- ✓ Regelmäßige Firmenevents
- ✓ Langfristige Beschäftigungsperspektiven