

STELLENAUSSCHREIBUNG

Informationen zum Unternehmen		
Firmenname	PIDSO – Propagation Ideas & Solutions GmbH	
Gesellschaftsform	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	
Telefon	+43 664 8850 1122	
Fax		
Adresse	Lastenstrasse 19, 1230 Wien	
E-Mail	armin.hirsch@pidso.com	
Website	www.pidso.com	
Ansprechpartner	<i>Name</i>	Mag. Armin Hirsch
	<i>Funktion</i>	Head of Human Ressource Management
	<i>Telefon</i>	+43 664 8850 1122
	<i>E-Mail</i>	armin.hirsch@pidso.com
Informationen zur offenen Stelle		
Basisinformationen	<i>Dienstort</i>	Lastenstrasse 19, 1230 Wien
	<i>Berufsbezeichnung</i>	Office Management Assistant
	<i>Art Beschäftigung</i>	Vollzeit
	<i>Wochenstundenzahl</i>	38,5
	<i>Bruttogehalt (EUR)</i>	1.909,44
	<i>Gehalt verhandelbar</i>	JA

Berufsbezeichnung: Office Management Assistant	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Büroarbeiten • E/A-Rechnung • Vorbereitung der doppelten Buchhaltung • Unterstützung bei Finanzplanung und strategischer Planung • Unterstützung in Logistik und Warenwirtschaft • Korrespondenz • Diverse Organisationsarbeiten • Reiseplanung- und Organisation • Bestellannahme / -abwicklung • Ansprechperson für Kundenkontakte
Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännische Ausbildung (HAK, ESA) • Office Erfahrung • Sehr gute MS Office Kenntnisse • Perfektes Deutsch in Wort und Schrift • Sehr gutes Englisch in Wort und Schrift • Analytische, selbstständige und genaue Arbeit • Sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit • Verlässlichkeit, Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit • Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung • SAP Kenntnisse von Vorteil • Buchhaltungskennntnisse von Vorteil
Angebot	<p>PIDSO ist ein international tätiges High-Tech Unternehmen im Bereich der Datenübertragung. Es erwartet Sie ein langfristiges Dienstverhältnis mit geregelten Arbeitszeiten, in einem engagierten Team mit gutem Betriebsklima.</p> <p>Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf (inkl. Foto).</p>