



GRINDING MADE FOR YOU

GST Grinder GmbH ist ein international tätiges Unternehmen mit Sitz in Sierndorf. Wir beschäftigen uns mit Entwicklung, Konstruktion, Montage und der Inbetriebnahme von Werkzeugmaschinen.

Zur Verstärkung unseres dynamischen und innovativen Teams suchen wir eine/n Mitarbeiter/in zur Unterstützung in unserer

Verwaltung / Buchhaltung

Geboten wird eine Vollzeitbeschäftigung von 38,5 Std. pro Woche



Ihre Aufgaben:

- Eingangsrechnungs-Kontrolle & Verbuchung
- Fakturierung
- Zahlungsverkehr
- Div. Statistikmeldungen
- Organisation von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Zeit- und Leistungserfassung, sowie Diätenabrechnung
- Administrative Tätigkeiten & Korrespondenz
- Telefondienst & Postbearbeitung
- Forschungsförderungen
- Mahnwesen
- Buchhaltung bis zur Bilanz

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, HBLA, o.ä.)
- Englisch in Wort und Schrift, perfekte Deutsch-Kenntnisse
- MS Office-Kenntnisse
- BMD-Kenntnisse von Vorteil, jedoch nicht Bedingung
- Zahlenverständnis, Genauigkeit, Verlässlichkeit & Einsatzbereitschaft

Was wir bieten:

- Ein sicherer & langfristiger Arbeitsplatz
- Angenehmes Betriebsklima in einem engagierten Team
- Der Dienort in Sierndorf ist gut mit der Bahn erreichbar
- Das gesetzliche Mindestentgelt (auf Basis Vollzeitbeschäftigung) beträgt € 2.570,99 brutto
- Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Praxis

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf & Foto bitte per Mail an:

michaela.pareiss@gst.at

Ansprechpartnerin:

Fr. Michaela Pareiss