

Für unseren Standort in Klagenfurt suchen wir ab sofort

### **Eine/n Mitarbeiter/in für Sekretariat und Buchhaltung**

Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle im Ausmaß von 40 Wochenstunden.

Ihr Aufgabenbereich umfasst vor allem Sekretariatstätigkeiten wie zum Beispiel:

- Abwicklung von organisatorischen Aufgaben
- Telefonvermittlung
- Terminverwaltung
- Korrespondenz
- Postbearbeitung
- Verwaltung von Dokumenten
- Vorbereitung von Besprechungen
- Mitarbeit in der Buchhaltung

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (ideal HAK Matura)
- Einschlägige Berufserfahrung in der Administration
- RZL Kenntnisse von Vorteil, sicherer Umgang mit MS-Office
- Organisierte, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Zahlenverständnis
- Guter Umgang mit Klienten
- Kommunikatives sowie ein freundliches teamorientiertes Wesen
- Italienisch und Englischkenntnisse von Vorteil

Für die Position gilt das KV-Mindestgrundgehalt. Eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist möglich.

Das hochmotivierte Team von Rossbacher & Partner freut sich auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an Herrn MMag. Ferdinand Rossbacher, St. Veiter-Ring 1A/III, 9020 Klagenfurt am Wörthersee

Email: [office@rossbacher-partner.at](mailto:office@rossbacher-partner.at)

[www.rossbacher-partner.at](http://www.rossbacher-partner.at)