



Für ein modernes, innovatives IT - Unternehmen in der Nähe bei Wien suchen wir eine ebenso dynamische und motivierte

## SachbearbeiterIn im Backoffice (m/w/d)

mit kaufmännischer Kompetenz und Freude an der Arbeit.

### Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Verwaltungsarbeiten
- Betreuung der Telefonzentrale
- Abrechnungen für Servicekunden erstellen
- Datenpflege und Dokumentenmanagement
- Erfassen der Eingangsrechnungen
- Bestellwesen / Rechnungslegung
- Internetrecherchen
- Unterstützung des Marketings

### Was Sie mitbringen sollten:

- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Verständnis für Rechnungswesen
- BMD Kenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft sich in Online-Tools einzuarbeiten
- Motivation - Teamfähigkeit - Verlässlichkeit – Eigeninitiative

Dienstort: 2102 Bisamberg  
Arbeitszeit: 10 -15,0 Stunden/Woche  
KV Einstufung: Allgemeine Tätigkeiten in der Einstiegsstufe (IT-KV)  
Mindestentlohnung: € 1960,00 (bei Vollzeit)

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Tätigkeit haben und in einem sympathischen und motivierten Team mitarbeiten möchten, dann bewerben Sie sich bitte telefonisch unter 01/595 34 95 11 oder per Mail an Herrn Alfred Aigner [a.aigner@pcp.at](mailto:a.aigner@pcp.at) .

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

**pc p** personalmarketing gmbh

Sofern personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.