



Wir, PC Personalmarketing, bringen fast 30 Jahren motivierte und engagierte ArbeiterInnen und Angestellte mit den innovativsten Unternehmen in Österreich zusammen. Bei flexibler Zeitarbeit und vertrauensvoller Arbeitsvermittlung. Mit Sicherheit für Sie.



Unser Kunde, ein Innovationsführer von Reinigungslösungen, sucht Verstärkung in der Administration. Stellen Sie Ihr Können unter Beweis und bewerben Sie sich als

Mitarbeiter: in Administration

Schwerpunkte Finance & IT

 **Wien** (22. Bezirk)  **Vollzeit** (38,5h)  **Karenzvertretung** (2,5 J.)

Ihr Aufgabenbereich umfasst...

- Korrespondenz mit Anwälten, Versicherungen, etc.
- Abhandlung von Thematiken in den Bereichen Gesellschaftsrecht, Gewerberecht und Facility Management
- Unterstützung bei der Erstellung von Richtlinien, Dokumentationen und Prozessen
- Mitarbeit an unterschiedlichen Projekten in den Bereichen Finance, Administration & IT
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Diverse organisatorische Tätigkeiten, z.B. Termin- und Reisemanagement der Abteilungsleitung, Erstellung von Protokollen, Rechnungskontrolle

...und das bringen Sie mit...

- Sie haben erste Berufserfahrung in kaufmännischen Bereichen gesammelt
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufm. Ausbildung (idealerweise mit den Schwerpunkten Administration & Finanzen)
- sehr gute Englischkenntnisse und versiert im Umgang mit EDV-Programmen

...dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Diese Position ist mit einem Monatsbrutto ab ca. € 2.500,- dotiert. Bei höherer Qualifikation und Mehrererfahrung ist selbstverständlich eine entsprechende Überzahlung vorgesehen.

Passt genau? - gleich bewerben!

Auf Ihre Bewerbung freut sich: Kristina Nowatschek, k.nowatschek@pccp.at