

Stellenausschreibung

Die ISTmobil GmbH zählt zu den führenden Software- und Beratungsunternehmen für die Entwicklung und Optimierung ländlicher öffentlicher Verkehrssysteme und schafft somit für die Bevölkerung eine bedarfsorientierte und individuelle Mobilität.

Wir sind ein junges Grazer Unternehmen mit 20 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und bieten eine ganzheitliche Lösung aus Beratung, Planung und Entwicklung von intelligenten, nachhaltigen Mobilitäts-Lösungen an. Durch die starke Expansion unseres Unternehmens ist es notwendig unsere Personalressourcen aufzustocken.

Aus diesem Grund suchen wir ab sofort eine(n) erfahrene(n) und zuverlässige(n)

Mitarbeiter/in im Backoffice-Team

IHRE AUFGABEN:

- Betreuung, Durchführung und Management der internen Büroaufgaben
- Erledigung von Verwaltungsaufgaben, die sich aus unserer Geschäftstätigkeit ergeben
- Strukturiertes Bearbeiten und Dokumentieren der Arbeitsaufgaben
- Schnittstelle zum Büro der Geschäftsführung und zur Buchhaltung
- Erledigung von Vorarbeiten der Buchhaltung und Fakturierung
- Anlaufstelle für die unterschiedlichen Abteilungen innerhalb der ISTmobil GmbH
- Kommunikation mit den weiteren Mitarbeiter/innen und der Unternehmensleitung

WIR BIETEN:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Innovatives Arbeitsumfeld mit verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgaben
- Die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Ein hohes Maß an selbstständiger Arbeitsweise in einem jungen und motivierten Team
- Regelmäßige Firmenevents & Veranstaltungen

Das Mindestgehalt für diese Tätigkeit ergibt sich aus Ihrer Einstufung in die Verwendungsgruppe II des Kollektivvertrages für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in Information und Consulting (derzeit für Berufseinsteiger ab € 1480,85 brutto/Monat auf Vollzeitbasis). Die tatsächliche Bezahlung ist abhängig von Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation.

IHR PROFIL:

Sie sind eine kommunikative, flexible, verlässliche und selbstorganisierte Persönlichkeit und verfügen über:

- Erfahrung bei der Erledigung von Verwaltungsaufgaben
- Eigenständigkeit, Eigenmotivation und perfekte Eigenorganisation
- Kommunikationsfähigkeit und einen guten Teamgeist
- Freude im Umgang mit Menschen
- Solide EDV-Kenntnisse
- Kompetenz im Bereich Buchhaltung von Vorteil

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an bewerbung@istmobil.at z.Hd. Frau Gabriele Köberl.

Angaben des Unternehmens gemäß Gleichbehandlungsgesetz.