

AMADEUS International School Vienna

BüroassistentIn (Buchhaltung/Einkauf) (f/m/d)



Contract Date: Ab Sofort
Application Closing Date: 15. August 2022
Employment: Teilzeit, 30 Stunden/Woche

AMADEUS INTERNATIONAL SCHOOL VIENNA unterrichtet gemäß IB-Kurrikulum Programm und hat einen zusätzlichen Schwerpunkt in Musik und darstellende Kunst für SchülerInnen im Alter von 3 bis 18 Jahren.

Zur qualifizierten Unterstützung unseres Teams in 1180 Wien suchen wir eine/n BüroassistentIn mit Erfahrung im Procurement Management (Einkauf) und eventuell im Rechnungswesen.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung in der Buchhaltung, Rechnungserfassung und Ablage, keine Buchhaltungserfahrung notwendig
- Unterstützung bzw. Abwicklung sämtlicher Aufgaben im Procurement-Managementbereich (Einkaufs- und Reklamationsmanagement, Reisebuchungen)
- Sichere EDV-Kenntnisse, WORD, EXCEL und eine ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie Durchsetzungsstärke
- Schnittstelle zwischen Management und Kunde bzw. den MitarbeiterInnen
- Kommunikation und Korrespondenz in Deutsch und Englisch

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK-AbsolventIn)
- Idealerweise Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Fundierte Kenntnis der MS-Office-Anwendungen
- Kommunikationsstärke und Kontaktfreudigkeit
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine effiziente Arbeitsweise, strukturiert
- Lösungsorientiert, selbständig und Liebe zum Detail
- Sehr gute Englisch und Deutsch Kenntnisse
- Gerne wenden wir uns auch an WiedereinsteigerInnen mit entsprechender Berufserfahrung

UNSER ANGEBOT

- Einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Eine dauerhafte Anstellung in einem internationalen Unternehmen
- Essen in hauseigener Kantine
- Flexible Arbeitszeiten (Mo-Fr)

Für diese Position gilt ein Mindestgrundgehalt von brutto EUR 1.800,00 / Monat (14x / Jahr) auf Vollzeitbasis abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns, Sie näher kennenzulernen. Ihre Bewerbung (inkl. Foto) richten Sie an jobs@amadeus-vienna.at, Betreff: BÜROASSISTENZ

AMADEUS International School VIENNA
Bastiengasse 36-38
1180 Vienna
email: jobs@amadeus-vienna.at 470 30 37 99

