



Mitarbeiter:in im Office Management Vollzeit, 40 Wochenstunden

Für den Bereich Finance & Administration suchen wir eine dynamische und erfahrene Person, die über ausgezeichnete buchhalterische und organisatorische Fähigkeiten verfügt. Eintritt ehestmöglich erwünscht. Die Tabakfabrik Entwicklungs- und Betriebsgesellschaft mbH, im Herzen von Oberösterreich, ist ein beeindruckendes denkmalgeschütztes Industriegebäude und Zentrum für Kreativität, Innovation und Digitalisierung. Das weitläufige Areal beheimatet eine Vielzahl an Unternehmen und bietet verschiedenste Räume sowie ein großes Repertoire an möglichen Veranstaltungsformaten zur individuellen Nutzung – von Kongressen, Messen, (Open-Air-) Großveranstaltungen, Konzerten und Ausstellungen über Firmenfeiern und Kulturevents bis hin zu Seminaren und Workshops.

Für diese Position bieten wir ein **monatliches Bruttogehalt auf Vollzeitbasis von € 2.800,00** mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Deine Aufgabenbereiche:

- ↳ **Office-Management:** Empfang, Korrespondenz, Ablage, Protokollführung, Datenpflege, Annahme von Telefonaten
- ↳ **Beschaffung und Einkauf:** Beschaffung von Büromaterialien, Geräten und Dienstleistungen, einschließlich Preisvergleichen, Bestellungen und Lieferverfolgung
- ↳ Vorbereitende **Buchhaltung, Rechnungserstellung und Zahlungsverwaltung** (zB.: Erfassen von Ein- und Ausgangsrechnungen, Saldenabstimmungen, Mahnwesen...)
- ↳ Auswertungen und laufendes **Reporting** sowie **Unterstützung** bei der **Vorbereitung** für den **Jahresabschluss**
- ↳ Vollumfängliche **administrative und organisatorische Unterstützung** sowie **Vertretung der Finanzabteilung**
- ↳ **Verwaltung** und **Pflege** des Inventar-/Anlageverzeichnisses
- ↳ **Evaluierung und Optimierung** von bestehenden **Prozessen** und **Abläufen**

Anforderungsprofil:

- ⇒ Du bringst entsprechende **Berufserfahrung** mit und hast eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** in diesem Bereich.
- ⇒ Du bist bestens mit den **MS Office-Programmen** vertraut und hast Erfahrung in BMD oder einem ähnlichen Programm.
- ⇒ Du verfügst über eine rasche **Auffassungsgabe** und verstehst es, loyal und diskret auch **komplexe Aufgabenstellungen unter Zeitdruck** zu lösen.
- ⇒ Du bringst **Teampayer-Qualitäten**, ein serviceorientiertes Auftreten sowie eine strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise mit.
- ⇒ Du besitzt die Fähigkeit, sowohl übertragene Aufgaben auszuführen als auch **selbstständig Projekte** umzusetzen.
- ⇒ Du hast sehr gute **Rechtschreib-, Deutsch- und Englischkenntnisse**.

Unser Angebot:

Wenn wir dein Interesse für diese abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe geweckt haben, freuen wir uns auf deine aussagekräftige **Bewerbung** (Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnisse) bis **14.08.2024** an Susanna Petcu: susanna.petcu@tfl.linz.at

- ⇒ Mitarbeit in einem **dynamischen Team** und die Möglichkeit, eine der attraktivsten Marken in Österreich mitzugestalten
- ⇒ **Abwechslungsreicher Aufgabenbereich** mit Raum für Eigeninitiative
- ⇒ Möglichkeit zur **Weiterbildung** und persönlichen Weiterentwicklung
- ⇒ **Faire und flexible Arbeitszeit**
- ⇒ **Attraktive Zusatzleistungen** (Essensmarken, Mitarbeiter:innen Events, zusätzliche Freizeit ...)
- ⇒ **Home-Office** in Absprache möglich
- ⇒ **Sichere und langfristige Anstellung** in einem innovativen Unternehmen mit angenehmem Betriebsklima

Anders als du denkst.