

Wir, die MSP Solarpower GmbH, sind ein heimisches und unabhängiges Unternehmen und zeichnen uns durch ein qualifiziertes und flexibles Team aus. Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n Mitarbeiter/in im Bereich:

Sekretariat (38,5 h)

1.1.1 Aufgabenbereich:

- Allgemeine Office Verwaltung und administrative Tätigkeiten
- Telefonmanagement
- Verwaltung der Korrespondenz (Eingang/Ausgang/Umlauf)
- Datenbankpflege
- Terminkoordination
- Betreuung von Gästen
- Aktenführung, Verwaltung und Archivierung von Dokumenten
- Planung von Geschäftsreisen, Messeveranstaltungen, Meetings usw.
- Förderabwicklung
- Kaufmännische Projektabwicklung (Angebots-, Auftrags-, Rechnungslegung)

1.1.2 Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Buchhalterische Kenntnisse von Vorteil
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsstärke, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Selbständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikative Persönlichkeit mit gutem Auftreten sowie Teamfähigkeit

1.1.3 Das können Sie erwarten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Angenehmes Betriebsklima
- Zukunftsträchtige und nachhaltige Produkte in einer der wichtigsten Wachstumsbranchen
- Sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Verdienstmöglichkeiten

Für diese Position gilt ein Gehalt nach KV für Angestellte des Metallgewerbes von Euro 1593,56 pro Monat auf Vollzeitbasis, wobei je nach Qualifikation und Berufserfahrung auf die Möglichkeit einer Überzahlung hingewiesen wird.

Wenn Sie ein Teil dieses Teams werden wollen, schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung an office@mair-solarpower.at oder MSP Solarpower GmbH, Gewerbepark 19, 4101 Feldkirchen an der Donau.