

Die Firmengruppe Schmied ist seit mehr als 60 Jahren ein führendes Unternehmen im Baunebengewerbe (Malerei, VWS, Bodenleger). Wir stehen für Qualität, Innovation, Flexibilität und Leistungsfähigkeit. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für die Niederlassung **Krems** eine/n

SekretärIN (Vollzeit) für Administration und Verrechnung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Matura Voraussetzung
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, vorzugsweise aus dem Bauhaupt- oder Baunebengewerbe von Vorteil
- Umfangreiche und sichere EDV-Kenntnisse
- Genauer und zuverlässiger Arbeitsstil
- Offene, freundliche Person mit Motivation, Teamfähigkeit und hoher Belastbarkeit

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung unseres Teams in allen administrativen Bereichen
- Fertigstellung von Angeboten und Bauausschreibungen
- Rechnungslegung und Abrechnung von Bauleistungen
- Vorbereitung interner Lohnverrechnung und Buchhaltung

Bei uns erwartet Sie:

- Ein abwechslungsreiches, verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ein dynamisches Team und die Sicherheit eines etablierten und bekannten Handwerks-Unternehmens
- Bruttojahresgehalt zwischen EUR 26.600,00 und EUR 41.000,00 je nach Qualifikation und Erfahrung

Mehr Informationen über unser Unternehmen finden Sie auf unserer Website unter www.schmied-ag.at.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail an **karriere@schmied-ag.at**
Maler Schmied GmbH, Austraße 1, 3500 Krems
z.H. Frau Schneeweiss