

Wir sind seit über 65 Jahren ein führendes Unternehmen im Bereich des Baunebengewerbes. Es werden Projekte in den Sparten Malerei/Anstrich, Vollwärmeschutz, Werbetechnik und Bodenverlegung abgewickelt. Die Firmengruppe Schmied AG steht als Synonym für Qualität, Innovation, Flexibilität und Leistungsfähigkeit. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für die Niederlassung **St. Pölten** eine/n

SekretärIN (Vollzeit) für Administration und Verrechnung

Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns:

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

Was erwarten wir von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Matura von Vorteil
- 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

Was bieten wir Ihnen:

- Sie erwartet ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Sie arbeiten in einem dynamischen Team und einem erfolgreichen, etablierten Unternehmen
- Sie erhalten ein Bruttojahresgehalt von mindestens EUR 35.000,00. Abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

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, Mühlweg 72-74, 3100 St. Pölten
z.H. Frau Redl