

WIR STELLEN EIN

Wir bei ESA bieten Automatisierungslösungen für die verfahrenstechnische Industrie in den Branchen Lebensmittel, Gewürze, Futtermittel und Baustoffe. Als Komplettanbieter bieten wir schlüsselfertige Automatisierungslösungen inkl. Schaltanlagen, Elektroinstallation, Steuerung und Visualisierung. Die Stelle Office-Allrounder:in übernimmt administrative und kaufmännische Aufgaben, von der Buchhaltung bis zur Büroorganisation und sorgt für reibungslose Abläufe.

Du arbeitest gewissenhaft, zuverlässig und gerne im Team? Wir suchen eine zuverlässige und engagierte Persönlichkeit im kaufmännischen Bereich, für Bürotätigkeiten sowie Aufgaben in der Buchhaltung und Fakturierung. Du möchtest in einem lebendigen und konstruktiven Umfeld arbeiten? Klingt nach dir?

Bewirb dich bei uns und werde Teil unseres Teams.

Office Allrounder - Teilzeit/Vollzeit (m/w/d)

Tätigkeitsbereich

- Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Erstellen von Rechnungen und Gutschriften
- Abrechnungsprüfung
- Kontrolle und Erfassung von Lieferscheinen
- Unterstützung / Mitarbeit in Controlling
- Einreichen der VSt-Rückerstattung
- Kreditkartenabrechnung
- Zeitimport und BMD (Kontrolle: Krankmeldungen, Zeitbestätigungen)

Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK, Lehre Bürokauffrau)
- Gute EDV/MS-Office Kenntnisse (speziell Excel)
- BMD-Kenntnisse vorteilhaft
- Eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten ein **marktkonformes Bruttogehalt ab EUR 2.500** (Vollzeitbasis 38,5 Stunden) wobei je nach konkreter Ausbildung und Erfahrung die Bereitschaft zur Überzahlung besteht. Gerne erstellen wird Dir ein individuelles und faires Gehaltspaket für eine langfristige und partnerschaftliche Zusammenarbeit.

Kontakt für Bewerbungen: [Sanela Zahirovic/ jobs@esa.at](mailto:Sanela.Zahirovic@esa.at)

Was dich bei uns erwartet



Gesundes Arbeitsklima in einem aufstrebenden & innovativen Unternehmen



"Great vibes" in einem motivierten Team mit viel Sinn für Humor



Umfassende Aus- & Weiterbildungsmöglichkeiten



Gelebte Gleitzeit & Möglichkeit für 4-Tage Woche und Home-Office (bereichsabhängig)



Hohes Potential an Entwicklungsmöglichkeiten



Regelmäßige Feedbackgespräche mit den Vorgesetzten



Coole Feste und Betriebsausflüge



Gemeinsame Sportaktivitäten wie Radausfahrten, Volleyball, Fußball, Tennis, Klettern, Laufen,...



Radparkplatz und Duschmöglichkeiten im Betrieb



Moderne Büro- und Meetingräume im neu erweiterten Firmengebäude - 25 min nach Linz | 5 min nach Steyr



Fit durch den Tag mit einem frisch gekochten Mittagsmenü - auch vegetarische Optionen



Gratis Obstkorb, Snackbar, Kaffee, Feierabendbier



Auszeitenmanagement (Papamontat, Eltern- oder Bildungskarenzen, flexible Arbeitszeitmodelle...)



Technisch modernes Equipment (auch zur privaten Nutzung)



Betriebsarzt inkl. gesundheitsrelevanter Packages