



Die Lasselsberger GmbH zählt zu den wesentlichen Gesellschaften der Baustoff- und Rohstoff-Division der LASSLSBERGER Group, einem international agierenden Konzern mit Sitz in Pöchlarn (Niederösterreich) und regionalen Schwerpunkten in Österreich, Ungarn, Tschechien, Slowakei, Rumänien, Kroatien und Russland.

Für die weitere Stärkung unseres Teams in der Konzernzentrale suchen wir eine(n) Mitarbeiter(in) für die

Sachbearbeitung / Buchhaltung (Vollzeit 40 Std.)

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit in der Buchhaltung
- Laufende Arbeiten in der Warenwirtschaft
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene Schulausbildung
- gute EDV-Kenntnisse
- Selbständige Arbeitsweise, Genauigkeit
- Kommunikationsfreude
- Leistungsfähigkeit in Stresssituationen
- Teamfähigkeit

Unser Angebot

- Mitarbeit in einem dynamischen Team eines internationalen Konzerns
- Hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung, Möglichkeit der persönlichen Entwicklung

Gehalt

Wir bieten ein KV-Mindestgehalt von monatlich € 2.000,00 Brutto auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung + Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen samt Motivationsschreiben mit dem Betreff „Bewerbung Sachbearbeitung / Buchhaltung“ vorzugsweise an jobs@lasselsberger.com oder per Post an Lasselsberger GmbH, z.H. Julia Dachsberger, Wörth 1, 3380 Pöchlarn.

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Maria Fonatsch (+43 2757 7501 243) zur Verfügung.

Etwaige anlässlich der Bewerbung entstehende Aufwendungen – wie beispielsweise Fahrtkosten, Tages- oder Nächtigungsgelder – werden nicht ersetzt.