



BEREICHSSASSISTENZ (M/W/D)

Wir bieten einen Job der weit über die reine „Arbeit“ hinausgeht

Die Leidenschaft für neueste Technologien, für Menschen und letztlich unseren Planeten verbindet alle EWS-ler:innen.

**GOOD NEWS
FOR PLANET
EARTH**

EWS Consulting GmbH

Munderfing | Parndorf | Wien | Bruck/Leitha, Austria
office@ews-energy.com | +43 7744 20 141-0
www.ews-energy.com

BEREICHSASSISTENZ (M/W/D)

Vollzeit | Dienstort: Munderfing (OÖ, Nahe Salzburg)

WIR BIETEN MEHR ALS NUR EINEN JOB

- attraktives Gehalt, das deutlich über dem Kollektivvertrag liegt; vorgesehener Mindestgehalt bei Vollzeitstellung: € 42.000 brutto/Jahr
- flexible Arbeitszeiten
- Ausbildung und Einschulung sowie Tätigkeit in einem hochqualifizierten Team
- einen umweltfreundlichen und modernen Arbeitsplatz
- ein sozialfreundliches Umfeld mit ausgezeichnetem Betriebsklima
- kostenlose Vollverpflegung während der Dienstzeit
- eine Umweltprämie bei CO₂-Einsparung
- exklusive Möglichkeit Unternehmenswert-Anteile innerhalb der Unternehmensgruppe zu erwerben
- bei Bedarf/Position im Unternehmen eine ÖBB-Vorteilscard

DEIN ZUKÜNFTIGER UND SPANNENDER AUFGABENBEREICH

- Unterstützung bei der Erstellung und Nachverfolgung von Angeboten
- Mitarbeit bei der Auftragsbearbeitung und Pflege relevanter Projektdaten
- Kontrolle und Auswertung von Projektstunden sowie Unterstützung bei der Zeiterfassung
- Vorbereitung und Erstellung von Rechnungen in Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung und Buchhaltung
- Unterstützung im Mahnwesen und bei der Nachverfolgung offener Forderungen
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Bereichsmanagements
- Koordination von Terminen, Dokumenten und internen Abläufen innerhalb des Teams
- Allgemeine Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten sowie Unterstützung bei laufenden Projekten und Sonderaufgaben

HIER IST KNOW-HOW UND ERFAHRUNG GEFRAGT

- Abgeschlossene Handelsschule, Fachschule für wirtschaftliche Berufe, Industriekaufrau/-mann oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office insbesondere MS-Excel und MS-Word
- Hands-on-Mentalität, Engagement und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit hoher Organisationsfähigkeit und Genauigkeit
- Vertrauensvoller und diskreter Umgang mit sensiblen Daten

INTERESSE GEWECKT?



Dann schicke uns einfach deinen Lebenslauf oder kontaktiere uns.
Gerne beantworten wir deine Fragen.
www.ews-energy.com | jobs@ews-energy.com