



Foto: B. Bergmann

WERDE TEIL UNSERES TEAMS

ÖKOPARK
Hartberg

Mitarbeiter:in Administration (m/w/d)

Hartberg | ab sofort | Vollzeit

Die **Ökopark Errichtungs GmbH** ist ein Unternehmen der Stadtwerke Hartberg. Zu unserem Tätigkeitsfeld gehören die Vermietung von Gewerbeflächen, Wohnungen und Veranstaltungsräumen sowie eine Hausverwaltung. Unser Administrationsteam sorgt dafür, dass kaufmännische und organisatorische Abläufe verlässlich funktionieren und ein stabiles Umfeld für unsere Mieter:innen und Kund:innen entsteht. Wir suchen **ab sofort Unterstützung im Bereich Administration und kaufmännische Abwicklung**, die mit Struktur und Eigeninitiative zum reibungslosen Ablauf unserer Prozesse beiträgt.

WAS DU TUST

Allgemeine administrative und kaufmännische Aufgaben
Unterstützung in der Vorbuchhaltung (Rechnungen, Vorschreibungen, Bankbuchungen etc.)
Zentrale Ansprechperson für externe Anfragen
Erfassen von Stundenaufzeichnungen und deren Abrechnung
Du hältst organisatorisch den Arbeitsalltag am Laufen.

WAS DU MITBRINGST

Kaufmännische Ausbildung (Schule oder Lehre)
Mehrjährige Berufserfahrung (idealerweise mind. 5 Jahre)
Unbedingt erforderlich: Erfahrung in der Vorbuchhaltung
Von Vorteil: Branchenerfahrung in der Immobilienverwaltung
Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG

an bewerbung@stadtwerke-hartberg.at
oder bewirb dich jetzt in nur 1 Minute unter www.stadtwerke-hartberg.at/formular

