

Wir, die MSP Solarpower GmbH, sind ein heimisches und unabhängiges Unternehmen und zeichnen uns durch ein qualifiziertes und flexibles Team aus. Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n Mitarbeiter/in im Bereich:

## Office Management Vollzeit (38,5 h)

sowie

## Office Management (25 – 30 h)

### 1.1.1 Aufgabenbereich:

- Allgemeine Office Verwaltung und administrative Tätigkeiten
- Telefonmanagement
- Kundenkontakt telefonisch und per Mail
- Datenbankpflege
- Terminkoordination
- Betreuung von Gästen
- Aktenführung, Verwaltung und Archivierung von Dokumenten
- Kaufmännische Projektabwicklung (Angebots-, Auftrags-, Rechnungslegung)

### 1.1.2 Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Buchhalterische Kenntnisse von Vorteil
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsstärke, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Selbständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikative Persönlichkeit mit gutem Auftreten sowie Teamfähigkeit

### 1.1.3 Das können Sie erwarten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Angenehmes Betriebsklima
- Zukunftsträchtige und nachhaltige Produkte in einer der wichtigsten Wachstumsbranchen
- Sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Verdienstmöglichkeiten

Für diese Position als Office Managerin gilt ein Gehalt von Euro 1.710,10 pro Monat auf Vollzeitbasis, wobei je nach Qualifikation und Berufserfahrung auf die Möglichkeit einer Überzahlung hingewiesen wird.

Wenn Sie ein Teil dieses Teams werden wollen, schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung an [office@msp-solarpower.at](mailto:office@msp-solarpower.at) oder MSP Solarpower GmbH, Gewerbepark 19, 4101 Feldkirchen an der Donau.