

# Teamassistenz Verwaltung

📍 Waidbruck ⌚ Vollzeit

(w/m/d)

## Deine Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungs- und Büroorganisation
- Unterstützung in der Buchhaltung und im Zahlenwesen
- Pflege von Daten, Dokumenten und internen Abläufen
- Unterstützung bei Personalverwaltung (zB. Zeiterfassung)

## Das bringst Du mit:

- Sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Zahlen und organisatorischen Aufgaben
- Lernbereitschaft, Motivation und eine selbstständige Arbeitsweise
- Teamgeist, Zuverlässigkeit und eine freundliche Art

## Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem kreativen Umfeld
- Ein dynamisches, motiviertes Team mit flachen Hierarchien
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und beruflichen Weiterentwicklung
- Ein modernes Arbeitsumfeld in einem wachsenden Unternehmen



Work-Life-Balance



Essensgutscheine



Attraktive Vergütung



Weiterbildung



Individuelles Onboarding



Gesundheitsfond



Penslonsfond



Parkmöglichkeit



Öffentl. Anbindung



Mitarbeiterküche

Bewirb dich jetzt per E-Mail: [info@erlacher.it](mailto:info@erlacher.it)

**Wir freuen uns, dich kennenzulernen!**