



SKAWINSKI GMBH

# Bürokraft (m/w/d)

## Jobbeschreibung

Dynamisch, motiviert und computeraffin?

Herausforderungen in einem angenehmen Arbeitsumfeld sind genau das was du suchst?

Du suchst eine geringfügige Anstellung als Bürokraft (m/w/d)?

Dann bist du bei uns richtig!

Wir sind ein familiengeführtes Unternehmen mit flachen Hierarchien, das Wert auf Zusammenarbeit, Unterstützung und Zusammenhalt legt. Ein gutes Arbeitsklima und Kommunikation auf Augenhöhe sind uns sehr wichtig. Darüber hinaus gibt es bei uns Möglichkeiten zur Selbstverwirklichung, um deine Karriere voranzutreiben.

Deine Aufgaben bei uns:

- Unterstützung des Teams in verschiedenen administrativen Aufgaben
- Terminverwaltung und andere allgemeine Tätigkeiten der Büroorganisation
- Organisation von Meetings, sowie die Verwaltung von Korrespondenz
- Dateneingabe und -verwaltung
- Durchführung von Recherchen, sowie die Erstellung von Präsentationen und Berichten

Was musst du dafür mitbringen?

- eine laufende, oder abgeschlossene Ausbildung an einer HAK (Handelsakademie) oder HASCH (Höhere technische Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe)
- fundierte Kenntnisse in betriebswirtschaftlichen Themen und im Umgang mit IT-Systemen
- Kenntnisse mit Microsoft Office Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint
- Erfahrung in der Verwendung von E-Mail und Kalenderprogrammen und dem Lösen komplexer Aufgaben

Was wir dir bieten können?

- eine flexible Anstellung mit geringer Stundenzahl und die Möglichkeit auf Home-Office, die sich perfekt für Studenten, Eltern und andere Personen eignet, die eine zusätzliche Einkommensquelle suchen
- gratis Snacks und Getränke, um deinen Tag zu versüßen

Unsere Mitarbeiter:innen sind unser höchstes Gut. Darum sind uns individuelle, marktkonforme Gehaltsmodelle sehr wichtig. Wir sind gesetzlich dazu verpflichtet, die KV-Basis für diese Position von € 5.460,-/Jahr auszuschreiben.

**Unsere Bereitschaft zur deutlichen Überbezahlung ist selbstverständlich vorhanden und orientiert sich an deiner individuellen Qualifikation und Erfahrung.**

Wenn du auf der Suche nach einer Herausforderung in einem angenehmen Arbeitsumfeld bist und die oben genannten Anforderungen erfüllst, freuen wir uns auf deine Bewerbung unter [o@skawinski.at](mailto:o@skawinski.at).

Seite 1 von 1

SKAWINSKI GmbH

Adresse

Kontakt

Bankverbindung

UID: ATU78203114

Blasiusstraße 23  
3032 Eichgraben

Mail: [o@skawinski.at](mailto:o@skawinski.at)  
Tel: +43 (0) 660 50 924 94

IBAN: FI07 7997 7999 8066 10  
BIC: HOLVFIHH