



VERÄNDERN SIE IHREN BLICKWINKEL

PROVARIA
EXCELLENCE IN IT

Team Assistant (m|w|d)

Vollzeit - 38,5h/Woche | Gössendorf b. Graz

Als global Player und innovativster Microsoft Dynamics Partner des Landes treiben wir die Digitalisierung der Real Estate- und Retailbranche voran. Unsere beiden Branchenlösungen 365.retail und 365.immo begeistern Unternehmen weltweit und werden im internationalen Top-Kundensegment eingesetzt. Dabei bauen wir nicht nur auf fachliche Expertise, sondern auch auf modernste Technologien und enge Zusammenarbeit mit unseren Kunden.

Aufgaben:

- Laufende administrative und organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäft
- Office Management und Kommunikation per E-Mail und Telefon
- Selbstständige Durchführung von Rechnungsprüfung, Kontierung und Verbuchung von laufenden Geschäftsfällen
- Fakturierung, Dokumentmanagement und allgemeiner Schriftverkehr
- Laufende Unterstützung im Projektmanagement unserer Softwarekundenprojekte

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung (HAK o.ä.) - BerufseinsteigerInnen sind herzlich willkommen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Excel, Word,..)
- Proaktive, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein ziel- und lösungsorientiertes Mindset
- Affinität und Interesse an Software und IT
- Einsatzfreude, Lernbereitschaft und selbständiges Arbeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Einen langfristigen Arbeitsplatz mit interessanter Tätigkeit und Gleitzeit
- Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und den Unternehmenserfolg aktiv mitzugestalten
- Arbeiten mit modernsten Cloud-Technologien in einem innovativen und leistungsorientierten Umfeld
- Ein gut erreichbares Büro mit inkludiertem Parkplatz
- Kostenlose Getränke, Kaffee und Süßigkeiten
- Kollektivvertragliches Mindestentgelt von € 1.948,-- Monatsbruttogehalt (Berufseinsteiger)
- Bereitschaft zur Überbezahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf per Email an jobs@provaria.com.