

## *Warum die Karriereleiter nehmen, wenn es eine Seilbahn gibt!*

Wir erweitern unser Team, daher suchen wir zur aktiven Unterstützung  
in der Verwaltung am Kasberg einen:

## **BACKOFFICE MITARBEITER** (m/w/d)

### **Aufgaben:**

- Eigenständige Erledigung eines vielfältigen Aufgabengebietes
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Debitoren und Kreditoren Verwaltung
- Laufende Korrespondenz via Telefon und E-Mail
- Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HLW, HAK, Lehre als Bürokauffrau/-mann) von Vorteil
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse, Office, Excel, Word
- Kenntnisse im R&S von Vorteil
- Hohe Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Zahlenaffinität

### **Wir bieten:**

- Langfristige Mitarbeit in einem stabilen und spannenden Unternehmensumfeld
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit sehr guter und umfangreicher Einschulung
- Ein Team mit unkomplizierter Kommunikation und guter Zusammenarbeit
- 30 Stunden Jahresstelle
- Monatsbruttogehalt abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung gemäß dem Kollektivvertrag für die Bediensteten der Österreichischen Seilbahnen (gem. § 18) sowie Bereitschaft zur Überzahlung

Wenn Sie an einer neuen Herausforderung interessiert sind und Sie diese Aufgabenstellungen ansprechen, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

**Almtal-Bergbahnen GmbH & CO KG**, 4645 Grünau im Almtal, Schindlbach 9  
z.H. Frau Teresa Schaer oder per E-Mail an [info@kasberg.at](mailto:info@kasberg.at), Tel.: 07616/7085-11

