



ist

Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen ausschließlich per E-Mail unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen.

ludwig.pirkl@ist-gmbh.com



...oder direkt zur
Onlinebewerbung

Kaufmännische*er Angestellte*er

(m/w/d) Voll-/Teilzeit

Seit mehr als 20 Jahren entwickelt die IST GmbH ganzheitliche, innovative und branchen-spezifische Softwarelösungen. Im Laufe der Unternehmensgeschichte etablierten wir dadurch unterschiedliche Geschäftsbereiche. **Für die zentrale Position der Büroadministration** suchen wir eine*n erfahrene*n und motivierte*n Mitarbeiter*in.

Ihre Aufgaben:

- Zuarbeiten zu Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Rechnungsstellung, Rechnungsprüfung & Mahnwesen
- Durchführung und Erstellung von monatlichen Auswertungen
- Organisation für Geschäftsreisen
- Vertragswesen
- Digitale Belegabwicklung
- online Materialbeschaffung

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung von Vorteil
- Kenntnisse in einem ERP System

Wir bieten:

- Ein gutes Betriebsklima, kollegialen Umgang und ein modernes Arbeitsumfeld
- Eine systematische Einarbeitung
- Regelmäßige Arbeitszeiten
- Agiles selbstständiges Arbeiten in einem dynamischen Team
- Persönliche Entfaltung – Ausbau von Fähigkeiten
- Arbeiten an einem außergewöhnlichen Ort und Umfeld

