



Mitarbeiter Backoffice

(w/m/div)

Auf einen Blick

Als aufgeschlossener und freundlicher Mitarbeiter im Backoffice kümmern Sie sich um administrative und organisatorische Angelegenheiten. Sie sind zuständig für die Terminkoordination, kümmern sich um die korrekte Verarbeitung von Daten, übernehmen vorbereitende Maßnahmen zu Buchführungen und sind verantwortlich für das Mahnwesen.

Informationen			
Ausschreibungsnummer:	Nr. 33	Art:	Vollzeit (38,5 Std.)
Standort:	Wien, AT	Befristung:	unbefristet
Start:	ab sofort	Gehalt:	mind. EUR 1.900

Ihr Aufgabenbereich

- Aufbereitung von Statistiken und Unterlagen für die Geschäftsführung
- Empfang von Kunden & Entgegennahme von Telefonaten sowie Terminkoordination
- Mitarbeit in internen Projekten
- Strukturierung und Digitalisierung von Unterlagen und Daten
- Aufbereitung von Buchhaltungsunterlagen
- Kontrolle der Fakturierung sowie Mahnwesen

Ihr Profil

Sie haben eine **kaufmännische Berufsausbildung** oder im **Idealfall** ein betriebswirtschaftliches **Studium** abgeschlossen und bereits **einschlägige Berufserfahrung** im Büroalltag sammeln können. In Ihrem zukünftigen Beruf sollten Sie **Genauigkeit** mitbringen sowie **zusammenhängende Prozesse** leicht erkennen können. Ein **sicheres** und **freundliches Auftreten** und ein **souveräner Umgang** mit **Kunden** sind **Voraussetzungen** für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. **Excel, Word** und **Outlook** sind Ihre **täglichen Werkzeuge**, mit denen Sie **verstehen umzugehen**, daher bereiten Ihnen Makros sowie diverse Auswertungen und Auflistungen kein Kopfzerbrechen. Begriffe wie **Pivot, Verweise** und **Serienbriefe** sind **keine Fremdbegriffe**. Sie haben **Interesse** und **Lernbereitschaft** darin, **digitale Prozesse zu verstehen**, um den Hintergrund Ihrer **Tätigkeiten nachvollziehen** zu können. **Ihre Meinung** ist gefragt und **erwünscht**, um interne **Verbesserungen umzusetzen** und anzustoßen; außerdem bringen Sie sich gerne in **Teambesprechungen** ein und tragen mit **Vorschlägen zu Optimierungen** bei.

- Kaufmännische Berufsausbildung oder Studium im betriebswirtschaftlichen Bereich
- Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit beim Arbeiten
- Freundliches und souveränes Auftreten, Freude beim Kommunizieren
- Ausgezeichnete Kenntnisse in Microsoft Excel, Word und Outlook



- Sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Eigenständigkeit und Selbstmotivation

Unser Angebot

- Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt für diese Stelle EUR 1.900,00
- Je nach Qualifikation sind wir gerne zu einer adäquaten Überzahlung bereit
- Hohes Maß an Flexibilität
- Benefits wie Firmenhandy, Jahreskarte der Wiener Linien, Bonuszahlungen, uvm.

Über uns

GANZRUND ist ein in Österreich ansässiges Unternehmen mit Standort in Wien. Der Fokus unserer Geschäftstätigkeiten umfasst Optimierungen im Bereich der Informationstechnologie, die Erstellung von individuellen Digitalisierungslösungen für kleine und mittelständische Betriebe, die automatisierte und strukturierte Datenspeicherung und -Auslieferung sowie die nachhaltige Implementierung von umfassenden Sicherheitskonzepten. Mit unserem eigenen Rechenzentrumsbetrieb beliefern wir nicht alltägliche Kunden mit einzigartigem Service und Engagement. Unser Portfolio ist so individuell wie unsere MitarbeiterInnen, deshalb freuen wir uns, mit Menschen zu arbeiten, die ihre Fähigkeiten und Talente ausleben können.

Bewerbungen richten Sie bitte an:

GANZRUND Informatik GmbH
Doblhoffgasse 7
A-1010 Wien
jobs@ganzrund.com

Erforderliche Unterlagen:

- Aussagekräftiger Lebenslauf mit Foto
- Abschlusszeugnisse (z.B. Matura, Studium, etc.)
- Falls vorhanden: Zertifizierungen, Dienstzeugnisse