LUMITECH sucht motivierte Mitarbeiter, die mit innovativen Technologien eine nachhaltige Zukunft für kommende Generationen gestalten wollen.

Für unseren Standort Jennersdorf suchen wir ab sofort eine/n

MITARBEITER ADMINISTRATION/HR (M/W/D) **(Teilzeit - 20 Stunden/Woche)**

Zu Ihren Aufgaben zählen ...

- Vorbereitende Tätigkeiten für die laufende Buchhaltung (Post, Bank, Kreditkarten, Kassa, ...)
- Schnittstelle zwischen Buchhaltung, Einkauf und Verkauf (Verwaltung von offenen Posten)
- Empfang, Telefonzentrale
- Betreuung des betriebsinternen Zeiterfassungssystems (TIMEREC)
- Weitere interessante organisatorische Tätigkeiten in der Lumitech Gruppe

Sie bringen folgende Qualifikationen mit ...

- Teamfähigkeit / Selbstständigkeit / Zuverlässigkeit / genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung (berufsbildende Schule (HAK/HAS oder Ähnliches))
- Erfahrung mit ERP-Systemen (vorzugsweise SAP) wünschenswert
- Fundierte MS Office-Kenntnisse
- Deutsch/Englisch in Wort und Schrift

Sie erwartet ...

- Ein motiviertes, junges und dynamisches Team mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein sehr angenehmes und kollegiales Betriebsklima in der Region
- Eine sehr abwechslungsreiche Position in einem hoch innovativen und wachsenden Unternehmen

Das Bruttojahresgehalt für eine Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von 20 Stunden/Woche liegt zumindest bei EUR 18.200,00. In Abhängigkeit von beruflicher Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Möglichkeit zur Überzahlung und Vollzeitbeschäftigung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an martin.wolf@lumitech.com oder schriftlich an LUMITECH Lighting Solution GmbH, z.H. Hrn. Martin Wolf, Technologiepark 10, A-8380 Jennersdorf.