

Um seine OEM Kunden als kompetenter LED-Lichtlösungspartner zu unterstützen, verschreibt sich LUMITECH seit über 20 Jahren der Forschung und Entwicklung von richtungsweisender LED-Technologie und Herstellung von innovativen Lichtlösungen.

Für unseren Standort Jennersdorf suchen wir ab sofort eine/n

## MITARBEITER ADMINISTRATION/VERWALTUNG (M/W/D) (Teilzeit - 20 Stunden/Woche)

## Zu Ihren Aufgaben zählen ...

- Vorbereitende T\u00e4tigkeiten f\u00fcr die laufende Buchhaltung (Post, Bank, Kreditkarten, Kassa, ...)
- Schnittstelle zwischen Buchhaltung, Einkauf und Verkauf (Verwaltung von offenen Posten)
- Empfang, Telefonzentrale
- Betreuung des betriebsinternen Zeiterfassungssystems
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen für das Management
- Weitere interessante T\u00e4tigkeiten 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
- Buchhaltungskenntnisse von Vorteil
- 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 15.600,-. 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.